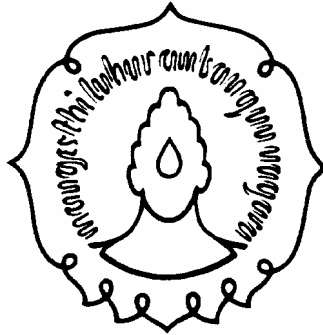


**STUDI TENTANG PROSEDUR PENERBITAN AKTA CATATAN SIPIL
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA
SURAKARTA**



Penulisan Hukum
(Skripsi)

Disusun dan Diajukan untuk Melengkapi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Derajat Sarjana dalam Ilmu Hukum
Pada Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Oleh :

AGUSTA WIDIANTO

NIM . E. 1103011

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2007

PERSETUJUAN

Penulisan Hukum (skripsi) ini telah disetujui untuk dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Penulisan Hukum (skripsi) Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta

Dosen Pembimbing Skripsi

Waluyo, S.H M.Si

NIP. 132 092 854

PENGESAHAN

Penulisan Hukum (skripsi) ini telah diterima dan dipertahankan oleh
Dewan Penguji Penulisan Hukum (skripsi) Fakultas Hukum
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada :
Hari : Kamis
Tanggal : 25 Januari 2007

DEWAN PENGUJI

- (1) (Djoko Wahyu W, S.H., M.S.)
Ketua
- (2) (Wida Astuti, S.H.)
Sekretaris
- (3) (Waluyo, S.H., M.Si)
Anggota

Mengetahui :

Dekan

(DR. Adi Sulistiyono, S.H., M.H.)

NIP. 131 793 333

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan akan datang kemudahan, maka kerjakanlah urusanmu dengan sungguh-sungguh, dan hanya kepada kamu berharap”.

(Q.S. Alam Nasyrah:6-8)

“Cara menghilangkan rasa takut adalah dengan menjalani atau melakukan hal yang kita takuti tersebut.

Kesedihan hanya sebuah episode, jika yang menghadapinya dengan ketabahan dan kesabaran.

Senyummu untuk saudaramu adalah shadaqoh”.

(H.R Ibnu Hibban dan Baihaqi)

*Kebenaran dalam diri seseorang
Bukan pada apa yang ia tampilkan
Tapi pada apa yang tidak dapat ia ungkapkan
Oleh karena itu, bila engkau ingin mengerti dirinya
maka dengarkanlah bukan pada apa yang ia katakan
tapi pada apa yang ia tidak ucapkan*

(Kahlil Gibran)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tiada terasa telah kulalui detik-detik yang begitu berharga dalam hidup ini, hingga terselesaikannya sebuah karya kecil, yang dengan segala kerendahan hati dan tulus ikhlas ingin penulis persembahkan kepada :

- ♥ Ayah dan Ibuku tersayang, terima kasih yang tak terhingga atas segala kasih sayang, doa, dan pengorbanannya. Serta nasehat-nasehatnya yang akan selalu mengiringi langkahku.
- ♥ Merita (Kakakku), tetaplah jadi kakak yang baik.
- ♥ Seluruh keluargaku

Untuk semua sahabatku tercinta

- ✓ The A team : *Widy, Deni Kebo, Adnan Toyo, Tommy, Kriz, Aji Gusur, Han, Gogon, Jen, Naryo, Jimanto, Ryan, Rahmad, Alma.....*terima kasih atas semua dukungan dan doanya selama ini. Segera selesaikan skripsi kalian.
- ✓ *Elvira, Mbak Arie Kusuma, Senja P, Putri Kartika.....*Kalian memang teman yang paling mengerti perasaanku. Terima kasih telah mendukungku selama ini.
- ✓ Adik-adikku : *Ciput, Ucup, Aa Yono, Pluto, Ridwan, Binu.....*terima kasih atas semua dukungannya selama ini. Belajar yang rajin.
- ✓ *Maya, Tika Borneo, Gugun, Erlin, Murfiah, Candra, Ira.....*Terima kasih atas semua saran dan masukannya. Tetap jadilah anak yang manis.

- ✓ Untuk *Ahmad "Alex" Rizki* dan *Abdul Alim*.....masa depan kalian masih panjang, percayalah bahwa jodoh ada di tangan Tuhan.
- ✓ *Resti Kirana*. Kau membuatku merasa terlalu beruntung.
- ✓ Seluruh teman-teman Fakultas Hukum UNS Angkatan 2003.
- ✓ Seluruh teman-teman De Droit Fakultas Hukum UNS.
- ✓ Untuk teman-teman dan semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah begitu banyak memberikan inspirasi, dorongan, serta bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- ✓ Untuk Almamaterku.
- ✓ Untuk pembaca yang budiman

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, hanya karena atas rahmat serta karunia-Nya pada akhirnya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi dengan judul "Studi Tentang Prosedur Penerbitan Akta Catatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta".

Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk melengkapi salah satu persyaratan untuk menempuh gelar Sarjana Hukum di Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulisan Hukum ini membahas tentang prosedur penerbitan akta catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta. Selain itu penulisan hukum ini juga membahas tentang hambatan dalam penerbitan akta catatan sipil disertai dengan solusinya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa, tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak tidaklah mungkin skripsi ini dapat tersusun. Sehingga pada kesempatan ini pula perkenankanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak DR. Adi Sulistiyono, SH. MH selaku Dekan Fakultas Hukum UNS yang telah memberi izin dan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Waluyo, S.H M.Si selaku pembimbing penulisan skripsi yang telah menyediakan waktu dan pikirannya untuk memberikan bimbingan dan arahan bagi tersusunnya skripsi ini.
3. Ibu Aminah, S.H. selaku Pembimbing Akademik penulis yang telah membimbing penulis selama studi di Fakultas Hukum UNS.
4. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta yang telah berkenan memberi izin kepada penulis untuk melakukan penelitian di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta.
5. Ibu Breta Sri Hudiningsih selaku Kepala Sub Dinas Catatan Sipil dan Ibu Heny Ernawati, SH MH selaku Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan, Anak beserta seluruh staf Dinas Kependudukan dan Catatan

Sipil Kota Surakarta yang telah membantu dalam memberikan data dan petunjuk yang penulis butuhkan dalam penyusunan skripsi ini.

6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Hukum UNS yang telah memberikan ilmu pengetahuan umumnya dan ilmu hukum khususnya kepada penulis sehingga dapat dijadikan bekal dalam penulisan skripsi ini dan semoga dapat penulis amalkan dalam kehidupan masa depan penulis.
7. Ayahanda dan Ibunda serta keluarga tercinta yang telah memberikan segalanya kepada penulis.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, yang telah memberikan pikiran maupun tenaga baik berupa dorongan pikiran maupun tenaga, sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.

Penulis menyadari sepenuhnya skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh sebab itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Demikianlah mudah-mudahan penulisan hukum ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Surakarta, Januari 2007

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
ABSTRAK.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pembatasan Masalah	6
C. Perumusan Masalah.....	7
D. Tujuan Penelitian.....	7
E. Manfaat Penelitian.....	8
F. Metode Penelitian.....	9
G. Sistematika Skripsi.....	16
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	17
A. Kerangka Teori.....	17
1. Tinjauan Umum Mengenai Hukum Administrasi Negara	17
a) Pengertian Hukum Administrasi Negara	17
b) Pengertian Pemerintah dan Pemerintahan.....	17
c) Penetapan atau Beschikking.....	19
d) Syarat-Syarat Pembuatan Ketetapan	20
e) Macam-macam Ketetapan.....	23

2.	Tinjauan Umum Mengenai Kantor Catatan Sipil	25
a)	Pengertian Catatan Sipil.....	25
b)	Sejarah Singkat Catatan Sipil di Indonesia	26
3.	Tinjauan Umum Mengenai Pencatatan Kependudukan.....	29
a)	Pengertian Penduduk.....	29
b)	Pengertian Pencatatan Penduduk	29
c)	Pengertian Pendaftaran Penduduk	29
d)	Macam-Macam Akta Pencatatan Penduduk	29
4.	Tinjauan Umum Mengenai Akta Catatan Sipil.....	30
a)	Pengertian Akta Catatan Sipil.....	30
b)	Asas Pencatatan Sipil.....	31
c)	Manfaat Akta Catatan Sipil.....	32
d)	Macam-Macam Akta Catatan Sipil.....	32
	B. Kerangka Pemikiran	36
BAB III	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	39
	A. Diskripsi Mengenai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta.....	39
1.	Sejarah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta	39
2.	Kedudukan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta dalam Struktur Organisasi Pemerintah Kota Surakarta	40
3.	Struktur Organisasi Serta Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta	44
	B. Prosedur Penerbitan Akta Catatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta	54
1.	Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran	56
2.	Prosedur Penerbitan Akta Kematian	67
3.	Prosedur Penerbitan Akta Perkawinan	78
4.	Prosedur Penerbitan Akta Perceraian	86
5.	Prosedur Penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak	89

C. Hambatan Atau masalah Yang Timbul Sehubungan Dengan Penerbitan Akta Catatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta dan Solusinya.....	93
1. Hambatan atau Permasalahan.....	93
2. Solusi.....	95
BAB IV PENUTUP	97
A. Kesimpulan.....	97
B. Saran-Saran	98

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Retribusi dan Biaya Operasional Pencatatan Akta Perkawinan	81
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Bagan Model Analisis Interaktif	15
Gambar 2 : Bagan Kerangka Pemikiran	36
Gambar 3 : Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Kota Surakarta	43
Gambar 4 : Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta	44
Gambar 5 : Bagan Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran.....	66
Gambar 6 : Bagan Prosedur Penerbitan Akta Kematian.....	77
Gambar 7 : Bagan Prosedur Penerbitan akta Perkawinan.....	85
Gambar 8 : Bagan Prosedur Penerbitan Akta Perceraian	88
Gambar 9 : Bagan Prosedur Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak.....	92

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	I.	Surat Ijin Penelitian
Lampiran	II.	Surat Keterangan Penelitian
Lampiran Surakarta	III.	Formulir pencatatan dan pemberitahuan kelahiran di
Lampiran Surakarta	IV.	Formulir pencatatan dan pemberitahuan kematian di
Lampiran	V.	Formulir permohonan pencatatan perkawinan
Lampiran	VI.	Formulir permohonan pencatatan perceraian
Lampiran	VII.	Surat permohonan persetujuan Walikota untuk penerbitan akta kelahiran terlambat
Lampiran	VIII.	Kutipan akta kelahiran
Lampiran	IX.	Kutipan akta kematian
Lampiran	X.	Kutipan akta perkawinan
Lampiran	XI.	Kutipan akta perceraian
Lampiran	XII	Data jumlah kelahiran dan kematian di Surakarta tahun 2005
Lampiran	XIII	Data jumlah akta kelahiran di Surakarta tahun 2005
Lampiran	XIV	Data jumlah akta pengakuan anak, perkawinan, perceraian Dan kematian di Surakarta tahun 2005
Lampiran	XV	Peraturan Walikota Surakarta nomor 8 tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2002 Sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Akta Catatan Sipil.

ABSTRAK

AGUSTA WIDIANTO. E 1103011. STUDI TENTANG PROSEDUR PENERBITAN AKTA CATATAN SIPIL DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA. Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta. Penulisan Hukum (Skripsi). 2006.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur atau tata cara penerbitan akta catatan sipil, yang meliputi : akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, serta akta pengakuan dan pengesahan anak di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta. Selain itu juga untuk mengetahui hambatan atau permasalahan yang timbul pada saat penerbitan akta catatan sipil di Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta dan solusi atau cara untuk memecahkan masalah tersebut.

Penelitian ini merupakan penelitian hukum empiris atau non doktrinal yang bersifat deskriptif. Lokasi penelitian di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah melalui wawancara, kuisisioner dan penelitian kepustakaan. Analisis data menggunakan analisis data kualitatif dengan model interaktif data.

Berdasarkan penelitian ini diperoleh hasil bahwa :

1. Prosedur penerbitan akta catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, yaitu Peraturan Walikota Surakarta nomor 8 tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2002 Sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta nomor 8 tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta nomor 6 tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2. Hambatan atau masalah yang timbul sehubungan dengan penerbitan akta catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta antara lain kurangnya kesadaran masyarakat akan arti penting akta catatan sipil dan kurang pahamiannya masyarakat tentang persyaratan dan prosedur pembuatan akta catatan sipil. Selain itu Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai instansi pemerintah yang bertugas melakukan pencatatan dan penerbitan akta-akta catatan sipil belum dibekali dengan aturan dasar yang bersifat *universal* bagi seluruh rakyat Indonesia. Adapun usaha untuk mengatasi hambatan tersebut antara lain diadakanya sosialisasi dan penyuluhan-penyuluhan tentang akta catatan sipil oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam kehidupan manusia akan terjadi suatu siklus hidup dimana manusia akan mengalami berbagai peristiwa penting di dalam hidupnya. Siklus hidup, pengalaman dan peristiwa penting itu antara lain adalah kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, dan berbagai peristiwa penting lainnya. Peristiwa-peristiwa penting tersebut perlu dilakukan pencatatan karena sangat mempengaruhi pengalaman hidup setiap manusia dan apabila peristiwa itu terjadi pasti akan selalu membawa akibat hukum bagi orang yang bersangkutan maupun bagi masyarakat di sekitarnya.

Mengingat begitu pentingnya peristiwa-peristiwa tersebut, maka demi terciptanya keadaan masyarakat yang tertib dan teratur serta demi terjaminnya kepastian hukum, maka diperlukan suatu peraturan untuk mengaturnya. Peraturan yang dimaksud tersebut adalah peraturan dibidang pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh lembaga pencatatan sipil yaitu Kantor Catatan Sipil.

Pencatatan sipil merupakan hak dari setiap warga negara dalam arti hak memperoleh akta autentik dari pejabat negara. Masih jarang penduduk menyadari betapa pentingnya sebuah akta bagi dirinya dalam menopang hidupnya. Misalnya anak lahir tanpa akta kelahiran, ia akan memperoleh kesulitan pada saat ia memasuki pendidikan. Demikian pula dalam masalah perkawinan, kematian, dan status anak. Banyak manfaat yang membawa akibat hukum bagi diri seseorang. Sebuah akta perkawinan yang diterbitkan oleh pejabat Kantor Catatan Sipil, memiliki arti yang sangat besar di kemudian hari, manakala terjadi sesuatu. Misalnya untuk kepentingan menentukan ahli waris, menentukan dan memastikan bahwa mereka adalah muhkrimnya, atau dapat memberi arah ke pengadilan mana ia mengajukan cerai dan lain-lain yang tanpa disadari akta-akta tersebut sangat penting artinya bagi kehidupan seseorang.

Catatan Sipil merupakan suatu catatan yang menyangkut kedudukan hukum seseorang. Bahwa untuk dapat dijadikan dasar kepastian hukum seseorang maka data atau catatan peristiwa penting seseorang, seperti : perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak, perlu didaftarkan ke Kantor Catatan Sipil, oleh karena Kantor Catatan Sipil adalah suatu lembaga resmi Pemerintah yang menangani hal-hal seperti di atas. yang sengaja diadakan oleh Pemerintah, dan bertugas untuk mencatat, mendaftarkan serta membukukan selengkap mungkin setiap peristiwa penting bagi status keperdataan seseorang.

Seluruh peristiwa penting yang terjadi dalam keluarga (yang memiliki aspek hukum), perlu didaftarkan dan dibukukan, sehingga baik yang bersangkutan maupun orang lain yang berkepentingan mempunyai bukti yang outentik tentang peristiwa-peristiwa tersebut, dengan demikian maka kedudukan hukum seseorang menjadi tegas dan jelas. Dalam rangka memperoleh atau mendapatkan kepastian kedudukan hukum seseorang, perlu adanya bukti bukti outentik yang sifat bukti itu dapat dipedomani untuk membuktikan tentang kedudukan hukumnya.

Sampai saat ini di Indonesia belum ada peraturan tentang pencatatan sipil itu sendiri, karena itu sampai sekarang di Indonesia masih mempergunakan peraturan tentang pencatatan sipil peninggalan Kolonial Belanda. Yang sebenarnya sudah tidak sesuai atau kurang sesuai lagi dengan jiwa dan kepribadian bangsa Indonesia. Sebab di dalam peraturan peninggalan Kolonial Belanda tersebut masih bersifat Ras Diskriminasi atau masih membeda-bedakan harkat dan martabat kemanusiaan.

Pada masa pemerintahan Hindia Belanda, kantor Burgerlijk Stand (Kantor Catatan Sipil) bertugas mencatat keadaan penduduk dari segi kelahiran, perkawinan dan kematian. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda mewajibkan semua warga golongan eropa mendaftarkan diri atas peristiwa kelahiran, perkawinan, perceraian dan kematian (Staatblad 1849 No.25). Melalui upaya ini pemerintah Hindia Belanda dapat mengetahui secara pasti berapa banyak orang

Eropa dan berapa pertambahannya. Dengan berlandaskan kepada daftar yang diperoleh melalui Burgerlijk Stand ini, Pemerintah Hindia Belanda secara mudah menyiapkan segala keperluan sejak dari masalah sandang, pangan sampai dengan papan serta kepentingan umum lainnya, sehingga nampak sekali golongan ini lebih sejahtera dibandingkan dengan golongan lainnya. Pada waktu itu penduduk Indonesia terbagi menjadi beberapa golongan. Golongan-golongan tersebut adalah :

1. Penduduk golongan Eropa dan mereka yang tunduk pada hukum Eropa.
2. Penduduk golongan Timur Asing. Golongan ini masih terbagi lagi menjadi dua golongan. Yaitu :
 - a) Golongan Tionghoa (Cina)
 - b) Golongan Non Tionghoa
3. Penduduk golongan Indonesia. Penduduk golongan ini masih terbagi lagi menjadi dua golongan, yaitu :
 - a) Golongan Indonesia Asli
 - b) Golongan Indonesia Kristen

Sebagai konsekuensinya, peraturan dalam bidang catatan sipil yang berlaku bagi masing-masing golongan penduduk itu tidak sama. Atau dengan kata lain masing-masing golongan penduduk memiliki peraturan catatan sipil sendiri-sendiri. Hal ini menimbulkan kesan adanya diskriminasi di kalangan masyarakat, yang dapat berakibat terhambatnya pelaksanaan pencatatan sipil di Indonesia. Peraturan-peraturan yang berlaku bagi ke tiga golongan tersebut adalah :

1. Reglement Catatan Sipil bagi Golongan Eropa dan mereka yang dipersamakan dengan golongan Eropa, diatur di dalam Staatblad 1849 No. 25 yang diundangkan tanggal 10 Mei 1849.

2. Reglement Catatan Sipil bagi Golongan Cina dan Keturunannya, diatur dalam Staatblad 1917 No. 130 jo Staatblad 1919 No. 81 yang diundangkan tanggal 1 mei 1919.
3. Reglement Catatan Sipil bagi orang Indonesia, yang diatur dalam Staatblad 1920 No. 751 jo Staatblad 1927 No. 564 yang diundangkan tanggal 15 Oktober 1920.
4. Reglement Catatan Sipil bagi orang atau Bangsa Indonesia yang beragama Kristen dan tinggal di wilayah Jawa, Madura, Minahasa, Ambon, Saparua, dan Banda kecuali pulau-pulau Teun, Nila dan Serupa yang diatur dalam Staatblad 1933 No. 75 jo Staatblad 1936 No. 607.

Sampai sekarang pemerintah Republik Indonesia belum membuat suatu Undang-Undang atau peraturan yang secara khusus mengatur tentang pencatatan sipil yang bersifat nasional agar tidak terjadi diskriminasi. Pada tahun 1966 untuk mengatasi adanya ras diskriminasi akibat adanya penggolongan penduduk tersebut, Pemerintah mengeluarkan suatu peraturan yang berupa Instruksi Presidium Kabinet Nomor 31/U/In/12/1966. Instruksi tersebut secara singkat mengatur tentang pencatatan sipil yang diantaranya menyatakan bahwa pencatatan sipil adalah terbuka untuk umum di seluruh wilayah Indonesia dan ras diskriminasi atau penggolongan penduduk dinyatakan tidak berlaku lagi atau dinyatakan dihapus. Penduduk Indonesia hanya dibedakan menjadi dua, yaitu Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing saja.

Di Surakarta sendiri telah diatur tentang kewajiban setiap penduduk untuk memiliki akta catatan sipil. Dalam Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Akta Catatan Sipil dijelaskan bahwa setiap penduduk wajib memiliki akta catatan sipil. Jadi sebagai warga negara yang baik, kita wajib mentaatinya.

Sampai saat ini masih banyak penduduk yang mengabaikan atau kurang paham akan pentingnya akta catatan sipil. Akta catatan sipil yang paling banyak diabaikan adalah akta kematian. Padahal akta kematian tidak kalah pentingnya

dengan akta-akta catatan sipil yang lain. Selain itu masyarakat juga cenderung malas untuk mengurus prosedur penerbitannya. Banyak di antara mereka yang beranggapan bahwa mengurus prosedur untuk penerbitan akta-akta catatan sipil sulit, sehingga tidak jarang dari mereka yang hendak mengurus prosedur penerbitan akta catatan sipil menggunakan jasa “Calo”. Padahal jika dikaji sebenarnya prosedur penerbitan akta catatan sipil tidaklah sulit.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta sebagai lembaga pemerintah mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pelayanan publik di bidang kependudukan dan akta catatan sipil di Kota Surakarta. Khusus di bidang catatan sipil mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan dalam bidang pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak.

Dengan berpedoman pada uraian seperti tersebut di atas, maka yang mendorong penulis untuk menyusun skripsi sebagaimana judul di muka adalah :

1. Mengingat begitu pentingnya kegunaan akta catatan sipil, maka penulis berusaha untuk mengetahui secara mendalam tentang akta catatan sipil, baik itu adalah akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, dan akta pengakuan dan pengesahan anak.
2. Mengingat pada waktu sekarang masih cukup banyak warga masyarakat yang mungkin merasa bingung tentang prosedur dan tata cara memperoleh akta-akta catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, maka penulis mencoba memberikan penjelasan bagaimana prosedur untuk memperoleh akta-akta catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta. Selain itu penulis juga ingin memberikan penjelasan dan penjabarannya secara mendalam tentang berbagai hal yang berkaitan dengan akta-akta catatan sipil beserta permasalahannya.
3. Mengingat peranan Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang sangat penting, maka penulis ingin mencoba memberikan sedikit penjelasan tentang tugas, fungsi, kewenangan, tanggung jawab dan berbagai hal yang

berkaitan dengan Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta.

Berdasarkan pada pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas dan mengingat akan maksud serta tujuan dari penulis di atas, maka penulis berusaha untuk menyusun skripsi ini dengan judul ” **STUDI TENTANG PROSEDUR PENERBITAN AKTA CATATAN SIPIL DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA** ”.

B. Pembatasan Masalah

Dengan mengingat bahwa salah satu tujuan pemerintah untuk mengadakan pencatatan sipil selain untuk tertib administrasi adalah untuk mencatat dan mendaftarkan secara lengkap tentang setiap peristiwa penting dari seseorang, seperti : kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, dan lain sebagainya. Dan lembaga yang berwenang untuk mengadakan pencatatan sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Pencatatan ini dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang, yang dalam hal ini adalah petugas catatan sipil. Dengan pencatatan sipil ini dikeluarkanlah suatu bukti surat yang berupa akta catatan sipil yang sesuai dengan apa yang diperlukan oleh seseorang. Akta ini bisa berupa akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, serta akta pengakuan dan pengesahan anak.

Dengan menyadari keterbatasan kemampuan yang ada pada diri penulis, baik itu mengenai pengetahuan teori maupun pengertian praktek, maka penulis mengadakan pembatasan pada penulisan skripsi ini. Sesuai dengan judul yang penulis kemukakan di muka, maka pada pembatasan masalah ini penulis mengadakan pembatasan dengan cara hanya mengkhususkan tentang prosedur dan tata cara untuk mendapatkan akta catatan sipil, yang meliputi akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, dan akta pengakuan dan pengesahan anak. Dengan maksud agar penelitian ini dapat dengan mudah

ditentukan batas-batasnya secara jelas dan dapat dibahas serta diuraikan secara jelas dan teliti.

C. Perumusan Masalah

Melihat dari latar belakang di atas, maka penulis mencoba merumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur penerbitan akta catatan sipil (akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan dan pengesahan anak) di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta ?
2. Hambatan atau permasalahan apa yang dihadapi dalam penerbitan akta catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta dan bagaimana solusinya ?

D. Tujuan Penelitian

Dalam suatu kegiatan penelitian pasti terdapat suatu tujuan yang jelas yang hendak dicapai. Tujuan penelitian ini adalah untuk memberi arah dalam melangkah sesuai dengan maksud penelitian. Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Tujuan Obyektif
 - a) Untuk mengetahui bagaimana prosedur atau tata cara penerbitan akta catatan sipil, yang meliputi akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, serta akta pengakuan dan pengesahan anak di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta.
 - b) Untuk mengetahui hambatan atau permasalahan yang timbul pada saat penerbitan akta catatan sipil di Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta dan solusi atau cara untuk memecahkan masalah tersebut.

2. Tujuan Subyektif

- a) Untuk memperoleh data dan informasi sebagai bahan utama dalam menyusun karya ilmiah untuk memenuhi persyaratan yang diwajibkan dalam meraih gelar kesarjanaan di bidang Ilmu Hukum di Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- b) Untuk menambah, memperluas, mengembangkan pengetahuan dan pengalaman penulis serta pemahaman aspek hukum di dalam teori dan praktek lapangan hukum yang sangat berarti bagi penulis.
- c) Untuk memberi gambaran dan sumbangan pemikiran bagi ilmu hukum.

E. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian tentunya sangat diharapkan adanya manfaat dan kegunaan yang dapat diambil dalam penelitian tersebut. Adapun manfaat yang diharapkan didapat dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

- a) Merupakan salah satu sarana bagi penulis untuk mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan skripsi guna melengkapi persyaratan untuk mencapai gelar kesarjanaan di bidang Ilmu Hukum di Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- b) Untuk sedikit memberi pikiran dalam mengembangkan ilmu pengetahuan pada umumnya dan ilmu hukum pada khususnya.
- c) Untuk mendalami teori-teori yang telah penulis peroleh selama menjalani kuliah strata satu di Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta serta memberikan landasan untuk penelitian lebih lanjut.

2. Manfaat Praktis

- a) Dengan penulisan skripsi ini diharapkan dapat meningkatkan dan mengembangkan kemampuan penulis dalam bidang hukum sebagai bekal untuk terjun ke dalam masyarakat nantinya.
- b) Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu pihak-pihak yang terkait dengan masalah yang diteliti.

F. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah “suatu tulisan atau karangan mengenai penelitian disebut ilmiah dan dipercaya kebenarannya apabila pokok-pokok pikiran yang dikemukakan disimpulkan melalui prosedur yang sistematis dengan menggunakan pembuktian yang meyakinkan, oleh karena itu dilakukan dengan cara yang obyektif dan telah melalui berbagai tes dan pengujian” (Winarno Surachman, 1990 : 26).

Peranan metode penelitian dalam sebuah penelitian adalah sebagai berikut :

1. Menambah kemampuan para ilmuwan untuk mengadakan atau melaksanakan secara lebih baik dan lengkap.
2. Memberikan kemungkinan yang lebih besar untuk melakukan penelitian inter-disipliner.
3. Memberikan kemungkinan yang lebih besar untuk meneliti hal-hal yang belum diketahui.
4. Memberikan pedoman mengorganisasikan serta mengintegrasikan pengetahuan mengenai masyarakat (Winarno Surachman, 1990 : 27).

Metode adalah pedoman cara seorang ilmuwan mempelajari dan memahami lingkungan-lingkungan yang dihadapi (Soerjono Soekanto, 1986 : 6). Maka dalam penulisan skripsi ini bisa disebut sebagai suatu penelitian ilmiah dan dapat dipercaya kebenarannya dengan menggunakan metode yang tepat.

Adapun metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Jenis Penelitian

Menurut bidangnya penelitian ini termasuk penelitian yang bersifat empiris sosiologis.

2. Sifat Penelitian

Penelitian yang penulis susun adalah termasuk penelitian yang bersifat deskriptif. Penelitian Deskriptif adalah Suatu penelitian yang dimaksud untuk memberikan data yang seteliti mungkin tentang manusia, keadaan atau gejala-gejala lainnya. Maksudnya adalah terutama mempertegas hipotesa-hipotesa, agar dapat membantu memperkuat teori-teori lama, atau di dalam kerangka penyusunan teori baru (Soerjono Soekanto, 1986 : 10).

Dalam pelaksanaan penelitian deskriptif ini tidak terbatas hanya sampai pengumpulan dan penyusunan data saja, tetapi juga meliputi analisa dan interpretasi data yang pada akhirnya dapat diambil kesimpulan-kesimpulan yang dapat didasarkan penelitian data itu.

3. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis pendekatan kualitatif, yaitu pendekatan yang digunakan oleh peneliti dengan mendasarkan pada data-data yang dinyatakan responden secara lisan atau tulisan, dan juga perilakunya yang nyata, diteliti dan dipelajari sebagai suatu yang utuh (Soerjono Soekanto, 1986 : 250). Pendekatan kualitatif ini penulis gunakan karena beberapa pertimbangan, antara lain :

- a) Metode ini mampu menyesuaikan secara lebih mudah untuk berhadapan dengan kenyataan.
- b) Metode ini lebih peka dan lebih mudah menyesuaikan diri dengan banyak penajaman terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

4. Lokasi Penelitian

Untuk memperoleh data-data yang diperlukan, maka penulis melakukan penelitian dengan mengambil lokasi di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta. Adapun yang menjadi alasan pemilihan lokasi tersebut adalah :Lokasi tersebut dekat dengan domisili penulis, sehingga memudahkan penulis untuk melaksanakan penelitian.

5. Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

a) Data Primer

Adalah sejumlah keterangan atau fakta yang diperoleh secara langsung melalui penelitian lapangan, baik dengan cara wawancara atau observasi terhadap responden dalam penelitian.

b) Data Sekunder

Adalah sejumlah keterangan atau fakta yang diperoleh secara tidak langsung, tetapi melalui penelitian atau studi kepustakaan.

6. Sumber data

Sumber data adalah tempat ditemukan data. Adapun data dari penelitian ini diperoleh dari dua sumber yaitu :

a) Sumber data primer, adapun yang akan menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta.

b) Sumber data sekunder yang terdiri dari :

(1) Bahan Hukum Primer

Bahan hukum primer yaitu semua bahan atau materi hukum yang mempunyai kedudukan mengikat secara yuridis, yaitu bisa berupa norma atau kaidah dasar, peraturan perundang-undangan, dan

lain-lain. Dalam hal ini yang menjadi bahan hukum primer antara lain :

- (a) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
- (b) Peraturan Daerah Kota Surakarta nomor 6 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta
- (c) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Akta Catatan Sipil
- (d) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Akta Catatan Sipil
- (e) Keputusan Walikota Surakarta Nomor 26 Tahun 2001 tentang Pedoman Uraian Tugas Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Surakarta
- (f) Peraturan Walikota Surakarta Nomor 8 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Akta Catatan Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Akta Catatan Sipil

(2) Bahan Hukum Sekunder

Yaitu hasil karya dari kalangan hukum, hasil-hasil penelitian, artikel koran dan internet serta bahan lain yang berkaitan dengan pokok bahasan.

7. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam suatu penelitian merupakan hal yang sangat penting dalam penulisan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

a) Data Primer

Untuk mendapatkan data primer, digunakan alat pengumpulan data berupa :

(1) Wawancara (Interview)

Wawancara disini maksudnya adalah cara pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan responden. Dalam penelitian ini penulis akan secara langsung mewawancarai pejabat atau pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta yang ditunjuk. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara yang terarah, terpinpin dan mendalam sesuai dengan pokok permasalahan yang diteliti guna memperoleh hasil berupa data dan informasi yang lengkap dan seteliti mungkin.

(2) Daftar pertanyaan (Kuesioner)

Adalah suatu cara pengumpulan data dengan jalan membuat suatu daftar pertanyaan yang ditujukan kepada responden , dalam hal ini tentunya pejabat atau pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta yang dapat memberikan jawaban, baik secara tertulis maupun secara lisan.

b) Data Sekunder

Untuk memperoleh data sekunder adalah dengan penelitian atau kepustakaan atau *library research* guna memperoleh bahan-bahan hukum atau bahan penulisan lainnya yang dapat dijadikan landasan teori, yang antara lain meliputi : peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan dan publikasi yang dibuat oleh pemerintah, buku-buku literatur, dan bahan

lainnya yang tentunya berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti dan dapat menunjang dalam penulisan skripsi ini.

8. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses pengorganisasian dan pengurutan data dalam pola, kategori dan uraian dasar, sehingga akan ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data (Lexy J. Maleong, 2002 : 103). Penulis menggunakan model analisis interaktif (*interaktif model of analisis*), yaitu data yang dikumpulkan akan dianalisa melalui tiga tahap, yaitu mereduksi data, menyajikan data dan menarik kesimpulan. Dalam model ini dilakukan suatu proses siklus antar tahap-tahap, sehingga data yang terkumpul akan berhubungan dengan satu sama lain dan benar-benar data yang mendukung penyusunan laporan penelitian (HB. Sutopo, 2002 :35). Tiga tahap tersebut adalah :

a) Reduksi Data

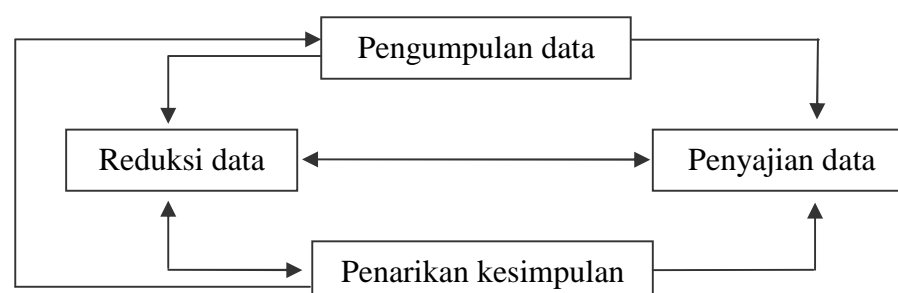
Kegiatan ini merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian yang bertujuan untuk mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal-hal yang tidak penting yang muncul dari catatan dan pengumpulan data. Proses ini berlangsung terus-terus menerus sampai laporan akhir penelitian selesai.

b) Penyajian Data

Merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan simpulan dan pengambilan tindakan.

c) Menarik Kesimpulan

Setelah memahami arti dari berbagai hal yang meliputi berbagai hal yang ditemui dengan melakukan pencatatan-pencatatan peraturan, pernyataan-pernyataan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, akhirnya peneliti menarik kesimpulan (HB. Sutopo, 2002 : 37).



Gambar 1 : Bagan Model Analisis Interaktif

Dengan model analisis ini maka peneliti harus bergerak diantara empat sumbu kumparan itu selama pengumpulan data, selanjutnya bolak balik diantara kegiatan reduksi, penyajian dan penarikan kesimpulan selama sisa waktu penelitian. Aktivitas yang dilakukan dengan proses itu komponen-komponen tersebut akan didapat yang benar-benar mewakili dan sesuai dengan permasalahan yang diteliti. Setelah analisis data selesai, maka hasilnya akan disajikan secara deskriptif, yaitu dengan jalan apa adanya sesuai dengan masalah yang diteliti dan data yang diperoleh. Setelah semua data dikumpulkan, kemudian kita ambil kesimpulan dan langkah tersebut tidak harus urut tetapi berhubungan terus menerus sehingga membuat siklus (HB.Sutopo, 2002 :13).

G. Sistematika Skripsi

Agar Skripsi ini dapat tersusun secara teratur dan berurutan sesuai apa yang hendak dituju dan dimaksud dengan judul skripsi, maka dalam sub bab ini penulis akan membuat sistematika sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis akan mengemukakan tentang latar belakang masalah, pembatasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan hukum.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab yang kedua ini memuat dua sub bab, yaitu kerangka teori dan kerangka pemikiran. Dalam kerangka teori penulis akan menguraikan tinjauan umum tentang hukum administrasi negara, tinjauan umum mengenai kantor catatan sipil, tinjauan umum mengenai pencatatan kependudukan, dan tinjauan umum mengenai akta catatan sipil. Sedangkan dalam kerangka pemikiran penulis akan menampilkan bagan kerangka pemikiran.

BAB III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini memuat diskripsi lokasi penelitian dan hasil penelitian, yaitu prosedur penerbitan akta-akta catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta dan hambatan atau masalah yang timbul sehubungan dengan penerbitan akta catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta disertai dengan solusinya.

BAB IV : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN**

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kerangka Teori

1. Tinjauan Umum Mengenai Hukum Administrasi Negara

a) Pengertian Hukum Administrasi Negara

Kata Administrasi berasal dari bahasa latin “*Administrare*” yang berarti *to manage*. Derivasinya antara lain menjadi “*Administratio*” yang berarti *besturing* atau pemerintahan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, administrasi diartikan sebagai :

- (1) Usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi.
- (2) Usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan serta mencapai tujuan.
- (3) Kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
- (4) Kegiatan kantor dan tata usaha (Ridwan HR, 2006 : 25).

Hukum Administrasi Negara (hukum pemerintahan) menguji hubungan hukum istimewa yang diadakan akan memungkinkan para pejabat (*ambtsdraggers*) melakukan tugas mereka yang khusus (E Utrecht, 1986 : 8).

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa Hukum Administrasi Negara adalah hukum yang mengatur sebagian lapangan pekerjaan administrasi negara. Bagian lain lapangan pekerjaan administrasi negara diatur oleh Hukum Tata Negara, Hukum Privat, dan lain-lain.

b) Pengertian Pemerintah dan Pemerintahan

Secara teoritis dan praktis, terdapat perbedaan antara pemerintah dan pemerintahan. Pemerintahan adalah segala urusan yang dilakukan oleh negara dalam menyelenggarakan kesejahteraan masyarakat dan kepentingan negara. Dengan kata lain pemerintahan adalah *bestuurvoering* atau pelaksanaan tugas pemerintah, sedangkan pemerintah adalah organ atau alat atau aparat yang menjalankan pemerintahan.

Pemerintah sebagai alat kelengkapan negara dapat diartikan secara luas dan dalam arti sempit. Pemerintah dalam arti luas mencakup semua alat kelengkapan negara, yang pada pokoknya terdiri dari cabang-cabang kekuasaan eksekutif, legislatif, dan yudisial atau alat-alat kelengkapan negara lain yang bertindak untuk dan atas nama negara, sedangkan dalam arti sempit pemerintah adalah cabang kekuasaan eksekutif.

Pemerintah dalam arti sempit adalah organ atau alat kelengkapan negara yang disertai tugas pemerintahan atau melaksanakan undang-undang, sedangkan dalam arti luas mencakup semua badan yang menyelenggarakan semua kekuasaan di dalam negara baik eksekutif maupun legislatif dan yudikatif (Ridwan HR, 2006 : 28).

Istilah pemerintahan disebutkan memiliki dua pengertian, yaitu sebagai fungsi dan sebagai organisasi. Pemerintah sebagai fungsi adalah aktivitas memerintah, yaitu melaksanakan tugas-tugas pemerintahan. Pemerintahan sebagai organisasi adalah kumpulan organ-organ dari organisasi pemerintahan yang dibebani dengan pelaksanaan tugas pemerintahan. Menurut Soehardjo, pemerintahan sebagai organisasi bila kita mempelajari ketentuan-ketentuan susunan organisasi, termasuk di dalamnya fungsi, penugasan, kewenangan, dan

kewajiban masing-masing departemen pemerintahan, badan-badan, instansi-instansi, serta dinas-dinas pemerintahan. Hukum Administrasi Negara meneliti ketentuan-ketentuan yang mengatur apa dan cara tindakan aparatur pemerintahan sesuai dengan kewenangan masing-masing (Ridwan HR, 2006 : 29).

c) *Ketetapan atau Beschikking*

Salah satu tugas negara dalam keseluruhan menurut faham modern sekarang ini dalam suatu Negara Kesejahteraan (*Social Service State*), adalah menyelenggarakan kepentingan umum untuk memberikan kemakmuran dan perasaan kesejahteraan yang sebesar-besarnya berdasarkan keadilan suatu negara hukum. Menurut van Vollenhoven, aktifitas Pemerintah itu adalah mengurus kepentingan negara dan rakyat secara spontan dan berdiri sendiri oleh penguasa-penguasa dari yang tinggi sampai yang rendah (Prof. H. Amran Muslimin, S.H , 1985 : 110).

Dalam melaksanakan tugasnya Pemerintah dalam arti luas mengambil keputusan-keputusan dalam ketiga bidang, yaitu perundangan, pemerintahan, dan peradilan. Jika keputusan-keputusan yang merupakan tindakan hukum dalam bidang perundang-undangan disebut undang-undang dan keputusan-keputusan dalam bidang peradilan disebut vonis, maka dalam bidang eksekutif keputusan-keputusan yang diambil tidak dapat dirumuskan semudah seperti dalam perundang-undangan dan peradilan. Ini disebabkan antara lain Pemerintah dalam bidang eksekutif dalam melaksanakan tugasnya dapat melakukan dua macam tindakan, yaitu :

- (1) Tindakan-tindakan yang tidak langsung menimbulkan akibat-akibat hukum.
- (2) Tindakan-tindakan yang secara langsung menimbulkan akibat-akibat hukum.

Tindakan kedua inilah yang disebut dengan istilah “*Beschikking*” atau “Ketetapan” (Prof. H. Amran Muslimin, S.H , 1985 : 112).

Berdasarkan Pasal 1 angka 3 UU No. 5 Tahun 1986 jo UU No. 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 Tentang PTUN ketetapan didefinisikan sebagai, “suatu penetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang bersifat konkret, individual, dan final, yang menimbulkan akibat hukum bagi seseorang atau badan hukum perdata”. Berdasarkan definisi ini tampak bahwa *Beschikking* atau ketetapan memiliki unsur-unsur antara lain :

- (1) Penetapan tertulis
- (2) Dikeluarkan oleh Badan atau Pejabat TUN
- (3) Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (4) Bersifat konkret, individual, dan final
- (5) Menimbulkan akibat hukum
- (6) Seseorang atau badan hukum perdata (Ridwan HR, 2006 : 150).

d) Syarat-Syarat Pembuatan Ketetapan

Pembuatan ketetapan tata usaha negara harus memperhatikan beberapa persyaratan agar keputusan tersebut menjadi sah menurut hukum dan memiliki ketentuan hukum untuk dilaksanakan. Syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam pembuatan ketetapan ini mencakup syarat material dan syarat formal.

- (1) Syarat material terdiri dari :
 - (a) Organ pemerintah yang membuat ketetapan harus mempunyai kewenangan.

- (b) Karena ketetapan suatu pernyataan kehendak, ketetapan tidak boleh mengandung kekurangan-kekurangan yuridis, seperti penipuan, paksaan atau suap.
 - (c) Ketetapan harus berdasarkan suatu keadaan atau situasi tertentu.
 - (d) Ketetapan harus dapat dilaksanakan dan tanpa melanggar peraturan-peraturan lain, serta isi dan tujuan ketetapan itu harus sesuai dengan isi dan tujuan peraturan dasarnya.
- (2) Syarat formal terdiri dari :
- (a) Syarat-syarat yang ditentukan berhubung dengan persiapan dibuatnya ketetapan dan berhubung dengan cara dibuatnya ketetapan harus dipenuhi.
 - (b) Ketetapan harus diberi bentuk yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dikeluarkannya ketetapan itu. syarat-syarat berhubung dengan pelaksanaan ketetapan itu harus dipenuhi.
 - (c) Jangka waktu harus ditentukan antara timbulnya hak-hak yang menyebabkan dibuatnya dan diumumkannya ketetapan itu itu harus diperhatikan.

Apabila syarat material dan syarat formal ini telah terpenuhi, ketetapan itu sah menurut hukum, artinya dapat diterima sebagai suatu bagian dari tertib hukum atau sejalan dengan ketentuan hukum yang ada, baik secara prosedural atau formal maupun material. Sebaliknya, bila satu atau beberapa persyaratan itu tidak terpenuhi, ketetapan itu mengandung kekurangan dan menjadi tidak sah (Ridwan HR, 2006 : 170).

Meskipun suatu ketetapan itu dianggap sah dan akan menimbulkan akibat hukum bagi seseorang atau badan hukum perdata,

ketetapan yang sah itu tidak dengan sendirinya berlaku karena untuk berlakunya suatu ketetapan harus memperhatikan tiga hal berikut ini :

- (1) Jika berdasarkan peraturan dasarnya terhadap ketetapan itu tidak memberi kemungkinan mengajukan permohonan banding lagi yang dikenai ketetapan, ketetapan itu mulai berlaku sejak saat diterbitkan.
- (2) Jika berdasarkan peraturan dasarnya terdapat kemungkinan untuk mengajukan banding terhadap ketetapan yang bersangkutan, keberlakuan ketetapan itu tergantung dari proses banding itu. Kranenburg dan Vegting menyebutkan empat cara mengajukan banding terhadap ketetapan, yaitu sebagai berikut :
 - (a) Pihak yang berkepentingan dapat mengajukan permohonan pembatalan ketetapan pada tingkat banding di mana kemungkinan itu ada.
 - (b) Pihak yang berkepentingan dapat mengajukan permohonan kepada pemerintah supaya ketetapan itu dibatalkan.
 - (c) Pihak yang dikenai ketetapan itu dapat mengajukan masalahnya kepada hakim biasa agar ketetapan itu dinyatakan batal karena bertentangan dengan hukum.
 - (d) Pihak yang dikenai ketetapan itu dapat berusaha apabila karena tidak memenuhinya ketetapan itu untuk memperoleh keputusan dari hakim.
- (3) Jika ketetapan itu memerlukan pengesahan dari organ atau instansi pemerintahan yang lebih tinggi, ketetapan itu mulai berlaku setelah mendapatkan pengesahan (Ridwan HR, 2006 : 172).

Ketetapan yang sah dan telah dapat berlaku dengan sendirinya akan memiliki kekuatan hukum formal dan kekuatan hukum material. Kekuatan hukum formal suatu ketetapan adalah pengaruh yang dapat

diadakan oleh karena adanya ketetapan itu. Suatu ketetapan mempunyai kekuatan bila ketetapan itu tidak lagi dapat dibantah oleh suatu alat hukum. Dengan kata lain, ketetapan yang telah memiliki hukum formal itu tidak dapat dibantah baik oleh pihak yang berkepentingan, oleh hakim, organ pemerintahan yang lebih tinggi, maupun organ yang membuat ketetapan itu sendiri.

Ketetapan tata usaha negara itu memiliki kekuatan hukum formal dalam dua hal, yaitu :

- (1) Ketetapan tersebut telah mendapat persetujuan untuk berlaku dari alat negara yang lebih tinggi yang berhak memberikan persetujuan tersebut.
- (2) Suatu ketetapan dimana permohonan untuk banding terhadap ketetapan itu ditolak atau karena tidak menggunakan hak bandingnya dalam jangka waktu yang ditentukan oleh undang-undang.

Adapun yang dimaksud dengan ketetapan yang mempunyai kekuatan hukum materiil adalah pengaruh yang dapat diadakan oleh karena isi atau materi dari ketetapan itu. E Utrech menyebutkan bahwa suatu ketetapan mempunyai kekuatan hukum materiil bila ketetapan itu tidak lagi dapat ditiadakan oleh alat negara yang membuatnya, kecuali peraturan perundang-undangan memberikan kemungkinan kepada pemerintah atau administrasi negara untuk meniadakan ketetapan tersebut (Ridwan HR, 2006 : 173).

e) Macan-Macam Ketetapan atau *Beschikking*

Ada banyak pandangan yang berbeda-beda tentang macam atau jenis ketetapan atau *beschikking*. E Utrecht membedakan ketetapan atas :

(1) Ketetapan positif dan negatif.

Ketetapan positif menimbulkan hak dan kewajiban bagi yang dikenai ketetapan. Sedangkan ketetapan negatif tidak menimbulkan perubahan dalam keadaan hukum yang telah ada. Ketetapan negatif dapat berbentuk : pernyataan tidak berkuasa (*onbevoegd-verklaring*), pernyataan tidak diterima (*niet-ontvankelijk verklaring*), atau suatu penolakan (*afwijzing*).

(2) Ketetapan deklaratur dan ketetapan konstitutif.

Ketetapan deklaratur hanya menyatakan bahwa hukumnya demikian (*rechtsvastellende beschikking*). Ketetapan konstitutif adalah membuat hukum (*rechtscheppend*).

(3) Ketetapan kilat dan ketetapan yang tetap.

(4) Dispensasi, Ijin, Lisensi dan Konsensi (Philipus M Hadjon, 2002 : 141).

Prajudi Atmosudirdjo membedakan dua macam penetapan, yaitu penetapan negatif (penolakan) dan penetapan positif (permintaan dikabulkan). Permintaan negatif hanya berlaku satu kali saja, sehingga seketika permintaan boleh diulangi lagi. Prajudi Atmosudirdjo membedakan penetapan positif menjadi lima golongan, yaitu :

- (1) Penetapan yang menciptakan keadaan hukum baru pada umumnya.
- (2) Penetapan yang menciptakan keadaan hukum baru hanya terhadap suatu obyek saja.
- (3) Penetapan yang membentuk atau membubarkan suatu badan hukum.
- (4) Penetapan yang memberikan beban atau kewajiban.
- (5) Penetapan yang memberikan keuntungan. Penetapan yang memberikan keuntungan adalah :

- (a) Dispensasi, yaitu pernyataan dari pejabat administrasi yang berwenang, bahwa suatu ketentuan undang-undang tertentu memang tidak berlaku terhadap kasus yang diajukan seseorang di dalam surat permintaannya.
- (b) Ijin atau *vergunning*, yaitu dispensasi dari suatu larangan.
- (c) Lisensi, yaitu ijin yang bersifat komersial dan mendatangkan laba.
- (d) Konsesi, yaitu penetapan yang memungkinkan konsesionaris mendapat dispensasi, ijin, lisensi, dan juga semacam wewenang pemerintahan tertentu. Oleh karena itu pemberian konsensi haruslah dengan kewaspadaan, kewicaksanaan dan perhitungan yang sematang-matangnya (Philipus M Hadjon, 2002 : 142).

2. Tinjauan Umum Mengenai Kantor Catatan Sipil

a) Pengertian Catatan Sipil

Penyelenggaraan Catatan Sipil pada jaman Pemerintah Hindia Belanda ditangani oleh Lembaga “*Burgerlijk Stand*” atau disingkat “BS” yang artinya Catatan Kependudukan / Lembaga Catatan Sipil. Menurut Prof. Mr Lie Oen Hoeck Lembaga Catatan Sipil, adalah suatu lembaga yang bertujuan mengadakan pendaftaran, pencatatan serta pembukuan yang selengkap-lengkapnyanya dan sejelas-jelasnya, serta memberi kepastian hukum yang sebesar-besarnya atas peristiwa “kelahiran, pengakuan, perkawinan dan kematian” (H. Herry Nurhayat SE, 2005).

Sedangkan E. Subekti dan R. Tjitrosoedibio berpendapat, bahwa “ Catatan Sipil mempunyai pengertian sebagai suatu lembaga yang ditugaskan untuk memelihara daftar/catatan guna pembuktian status atau peristiwa penting bagi warganegara seperti : kelahiran, kematian, perkawinan” (H. Herry Nurhayat SE, 2005).

b) Sejarah Singkat Catatan Sipil di Indonesia

Menurut sejarah lembaga yang dulunya hanya bernama "*Burgerlijk Stand*" atau disingkat "BS" yang artinya Catatan Kependudukan/Lembaga Catatan Sipil. Catatan Sipil ini berasal dari negeri Belanda, sedangkan Negara Belanda sendiri mengambilnya dari Negara Perancis pada waktu terjadi gerakan revolusi Perancis. Lembaga Catatan Sipil yang ada di Indonesia merupakan peninggalan dari pemerintah Kolonial Belanda. Sebab pada waktu dahulu Negara Indonesia adalah Negara jajahan Belanda. Hal ini juga tidak terbatas pada lembaganya saja, namun juga hampir seluruh peraturan-peraturan di segala bidang kehidupan. Dan pengaruh dari semua itu adalah bahwa kepribadian bangsa kita seolah-olah tertutup oleh ketentuan atau kepribadian bangsa penjajah, dalam hal ini adalah Belanda. Dimana peraturan-peraturan yang dibuatnya disesuaikan dengan kepribadian masyarakat negara tersebut.

Pada jaman Hindia Belanda, peraturan perundang-undangan mengenai Catatan Sipil adalah bersifat *Pluralistis* dan masih membeda-bedakan penduduk ke dalam beberapa golongan. Golongan-golongan tersebut adalah :

- (1) Penduduk golongan Eropa dan mereka yang tunduk pada hukum Eropa.
- (2) Penduduk golongan Timur Asing. Golongan ini masih terbagi lagi menjadi dua golongan. Yaitu :
 - (a) Golongan Tionghoa (Cina)
 - (b) Golongan Non Tionghoa
- (3) Penduduk golongan Indonesia. Penduduk golongan ini masih terbagi lagi menjadi dua golongan, yaitu :

(a) Golongan Indonesia Asli

(b) Golongan Indonesia Kristen

Penggolongan penduduk ini didasarkan pada pasal 163 jo pasal 131 *Indische Staatregeling* yang merupakan dasar hukum dari keanekaragaman peraturan Catatan Sipil yang berlaku di Indonesia.

Keadaan ini berakhir pada tahun 1967 berdasarkan Intruksi Presidium Kabinet Ampera No. 31/U/In/12/1966 tanggal 27 Desember 1966 yang menyampaikan bahwa sejak itu Catatan Sipil "terbuka" untuk umum, khususnya untuk mengenai akta kelahiran dan kematian.

Menurut perkembangannya Pencatatan Sipil dapat kita lihat sebagai berikut :

(1) Periode tahun 1820

Pelaksanaan catatan sipil sudah ada di Indonesia, peraturan yang berlaku merupakan peralihan / warisan dari pemerintah kolonial Belanda yang kemudian di terapkan di indonesia.

Fungsinya mencatat / membukukan selengkap mungkin atas peristiwa-peristiwa penting untuk orang Eropa yang berada di Indonesia seperti : kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, serta pengakuan dan pengesahan anak.

(2) Periode tahun 1849

Pada tanggal 10 Mei 1849 berlaku peraturan Catatan Sipil untuk orang Eropa dan orang Indonesia asli yang menurut hukumnya dipersamakan dengan hukum yang berlaku bagi golongan Eropa (Staatblad tahun 1849 No. 25).

(3) Periode tahun 1919

Penyelenggaraan daftar-daftar catatan sipil untuk orang tionghoa diatur dalam ordonansi tanggal 19 Maret 1917 nomor

130 yang diubah dengan Staatblad 1918 nomor 356 dan setelah pembaharuan maka ditetapkan berlaku mulai tanggal 1 Mei 1919 dengan Staatblad nomor 81.

(4) Periode tahun 1928

Ordonansi tanggal 15 Oktober 1920 No. 751 jo Staatblad 1927 No. 564 dan setelah dirubah pada tahun 1927 mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 1928 adalah ordonansi yang berlaku untuk beberapa golongan penduduk Indonesia di Jawa dan Madura, yang tidak termasuk rakyat Swapraja diberikan pelayanan Catatan Sipil dengan pembatasan sebagai berikut :

- (a) Bangsawan
- (b) Pegawai negeri dengan gaji minimal F.100 (seratus golden)
- (c) Opsir-opsir tentara dan pensiunannya
- (d) Semua orang yang pada sebagian hukum privat golongan Eropa
- (e) Turunan laki-laki dari tersebut di atas

(5) Periode tahun 1945 sampai tahun 1966

Pada masa ini ternyata walaupun telah merdeka, tetapi tetap berlaku penggolongan penduduk.

(6) Periode tahun 1967

Berdasarkan Intruksi Presidium Kabinet Ampera nomor 31/6/In/12/1966 tanggal 27 Desember 1966 yang menyatakan bahwa sejak itu Catatan Sipil "terbuka" untuk umum, khususnya akta kelahiran dan akta kematian (Buku Saku Petunjuk Praktis Akta-Akta Catatan Sipil, 2000 : 1-4).

3. Tinjauan Mengenai Pencatatan Kependudukan

a) Pengertian Penduduk

Penduduk adalah setiap orang baik Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA) yang tinggal di Indonesia (Buku Petunjuk Praktis Pembuatan Akta-Akta Kependudukan Dan Catatan Sipil, 2003 : 6).

b) Pengertian Pencatatan Penduduk

Pencatatan penduduk adalah pencatatan kependudukan / kewarganegaraan oleh Pemerintah yang memberikan kedudukan hukum terhadap peristiwa yang membawa akibat hukum keperdataan dari diri seseorang. (Buku Petunjuk Praktis Pembuatan Akta-Akta Kependudukan Dan Catatan Sipil, 2003 : 6)

c) Pengertian Pendaftaran penduduk

Pendaftaran penduduk adalah kegiatan pendaftaran atau pencatatan data penduduk beserta perubahannya, yang meliputi pendaftaran dan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian dan mutasi penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan, nomor induk kependudukan sementara, kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan akta pencatatan pendudukserta pengelolaan data penduduk dan penyuluhan. (Buku Petunjuk Praktis Pembuatan Akta-Akta Kependudukan Dan Catatan Sipil, 2003 : 6).

d) Macam-Macam Akta / Surat Pencatatan Penduduk

Akta maupun surat pencatatan penduduk sangat beragam jenisnya. Akta maupun surat pencatatan penduduk antara lain :

- (1) Kartu Keluarga (KK)
- (2) Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- (3) Perpindahan Penduduk
- (4) Surat Keterangan Kelahiran
- (5) Surat Keterangan Lahir Mati

- (6) Surat Kematian
- (7) Perubahan Status Kewarganegaraan
- (8) Mutasi Biodata
- (9) Perubahan Status Kependudukan
- (10) Kartu Identitas Anak (KIA)
- (11) Kartu Identitas Tamu (KIT)
- (12) Akta Kelahiran
- (13) Akta Kematian
- (14) Akta Perkawinan
- (15) Akta Perceraian
- (16) Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak

(Buku Petunjuk Praktis Pembuatan Akta-Akta Kependudukan Dan Catatan Sipil, 2003 :14)

4. Tinjauan Umum Mengenai Akta Catatan Sipil

a) Pengertian Akta Catatan Sipil

Dalam Ps. 165 Rib Staatblat th 1941 No. 84 Akta adalah surat yang dibuat sedemikian oleh atau dihadapan pegawai umum yang berkuasa untuk membuatnya, menjadi bukti yang cukup bagi kedua belah pihak dan ahli warisnya, dan sekalian orang yang mendapat hak dari padanya, tentang segala hal yang disebut kedalam surat itu sebagai pemberitahuan saja, dalam hal terakhir ini hanya jika yang diberitahukan itu berhubungan langsung dengan perihal pada surat atau akta itu (Buku Petunjuk Praktis Pembuatan Akta-Akta Kependudukan Dan Catatan Sipil, 2003 : 9)

Akta catatan sipil adalah akta autentik yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah mengenai peristiwa kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian bagi yang bukan beragama islam, serta pengakuan dan pengesahan anak (Buku Petunjuk Praktis Pembuatan Akta-Akta Kependudukan Dan Catatan Sipil, 2003 : 9).

b) Asas Pencatatan Sipil

Dalam Catatan Sipil dikenal mengenai asas-asas penyelenggaraan pencatatan sipil. Asas-asas pencatatan sipil tersebut adalah sebagai berikut :

(1) *Unity* (Nasional dan Internasional)

Akta catatan sipil yang telah dibuat dan diterbitkan berlaku untuk lingkup Nasional maupun Internasional.

(2) Pencatatan di tempat peristiwa terjadi

Pencatatan peristiwa, baik itu kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian serta pengakuan dan pengesahan anak dicatat pada kantor di tempat peristiwa tersebut terjadi.

(3) Garis keturunan

Pembuatan akta catatan sipil hanya berhubungan dengan orang yang bersangkutan. Tidak semua orang dapat meminta, melihat akta catatan sipil orang lain, kecuali untuk kepentingan tertentu yang diijinkan oleh Undang-Undang.

(4) Pribadi / perorangan

Akta catatan sipil hanya berhubungan dengan orang yang bersangkutan, tidak semua orang dapat meminta, melihat akta catatan sipil orang lain, kecuali untuk kepentingan tertentu yang diijinkan oleh Undang-Undang.

(5) Berlaku sepanjang masa

Akta catatan sipil selaku alat bukti yang sah, berlaku sepanjang masa, disimpan dan dipelihara serta sebagai dokumen negara selama-lamanya (Buku Petunjuk Praktis Pembuatan Akta-Akta Kependudukan Dan Catatan Sipil, 2003 :10).

c) Manfaat Akta Catatan Sipil

Manfaat akta catatan sipil secara umum adalah sebagai berikut :

- (1) Bagi diri Pemilik
 - (a) Merupakan alat bukti yang paling kuat dalam menentukan kedudukan hukum seseorang.
 - (b) Memberikan kepastian hukum yang sah tentang kejadian atau peristiwa yang dicatat.
 - (c) Merupakan akta Otentik yang mempunyai kekuatan hukum pembuktian sempurna di depan hakim.
- (2) Bagi pihak lain mengikat pihak-pihak yang berkepentingan.
- (3) Bagi Pemerintah
 - (a) Menunjang tertib administrasi kependudukan
 - (b) Menunjang perencanaan pembangunan
 - (c) Pengawasan dan pengendalian penduduk (Buku Saku Petunjuk Praktis Akta-Akta Catatan Sipil, 1999 : 9).

d) Macam-Macam Akta Catatan Sipil

Dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kota Surakarta nomor. 6 tahun 2002 dijelaskan bahwa yang merupakan akta catatan sipil adalah akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, dan akta pengakuan dan pengesahan anak.

(1) Akta Kelahiran

Akta kelahiran adalah akta autentik yang diterbitkan oleh pemerintah daerah mengenai peristiwa kelahiran terhadap dimana seorang anak itu dilahirkan yang mempunyai akibat hukum terhadap dirinya dan pihak lain di bidang kekeluargaan

maupun warisan. (Buku Petunjuk Praktis Pembuatan Akta-Akta Kependudukan Dan Catatan Sipil, 2003 : 36)

Jenis akta kelahiran adalah sebagai berikut :

(a) Akta kelahiran umum

Akta kelahiran umum adalah akta yang diterbitkan berdasarkan laporan kelahiran dalam batas waktu selambat-lambatnya : 60 hari kerja bagi WNI dan WNA bukan eropa, serta 10 hari bagi WNI dan WNA.

(b) Akta kelahiran terlambat pencatatan

Akta kelahiran terlambat pencatatan adalah Akta kelahiran yang diterbitkan bagi WNI asli berdasarkan kelahiran melebihi 60 hari kerja sejak kelahiran 1 Januari 1986.

(c) Akta kelahiran Dispensasi

Akta kelahiran dispensasi adalah akta kelahiran yang diterbitkan bagi WNI asli berdasarkan kelahiran yang terjadi sebelum tanggal 1 januari 1986.

(d) Akta kelahiran Istimewa

Akta kelahiran Istimewa adalah akta kelahiran yang diterbitkan berdasarkan laporan kelahiran yang melebihi batas waktu : 60 hari kerja bagi WNI dan WNA bukan Eropa dan 10 hari kerja bagi WNI dan WNA Eropa dimana proses penerbitannya berdasarkan penetapan pengadilan.

(2) Akta Perkawinan

Akta Perkawinan adalah akta autentik yang diterbitkan oleh pemerintah daerah atas peristiwa hukum mengenai perkawinan antara seorang laki-laki dengan seorang perempuan yang bukan beragama islam sebagai suami istri dengan tujuan

membentuk keluarga atau rumah tangga yang bahagia, kekal, dan abadi berdasarkan Tuhan Yang Maha Esa sebagaimana Dimaksud dalam Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan (Buku Petunjuk Praktis Pembuatan Akta-Akta Kependudukan Dan Catatan Sipil, 2003 : 42).

(3) Akta Perceraian

Akta Perceraian adalah akta autentik yang diterbitkan oleh pemerintah daerah atas peristiwa perceraian atau putusnya perkawinan dari suami istri beserta akibat hukumnya baik terhadap dirinya maupun keluarganya dan pihak lain berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti dan tetap (Buku Petunjuk Praktis Pembuatan Akta-Akta Kependudukan Dan Catatan Sipil, 2003 : 46).

(4) Akta Kematian

Akta kematian adalah akta autentik yang diterbitkan oleh pemerintah daerah mengenai peristiwa kematian seseorang yang mempunyai akibat hukum bagi dirinya maupun keluarganya dan pihak lain yang menyangkut bidang kekeluargaan dan warisan (Buku Petunjuk Praktis Pembuatan Akta-Akta Kependudukan Dan Catatan Sipil, 2003 :48).

Jenis akta kematian :

(a) Akta kematian umum

Akta kematian umum adalah akta kematian yang diperoleh sebelum lewat dari batas waktu yang telah ditentukan, yaitu selama 60 (enam puluh) hari setelah kematian.

(b) Akta kematian istimewa

Akta kematian istimewa adalah akta kematian yang diperoleh setelah lewat dari batas waktu yang telah ditentukan, yaitu selama 60 (enampuluh) hari setelah kematiannya.

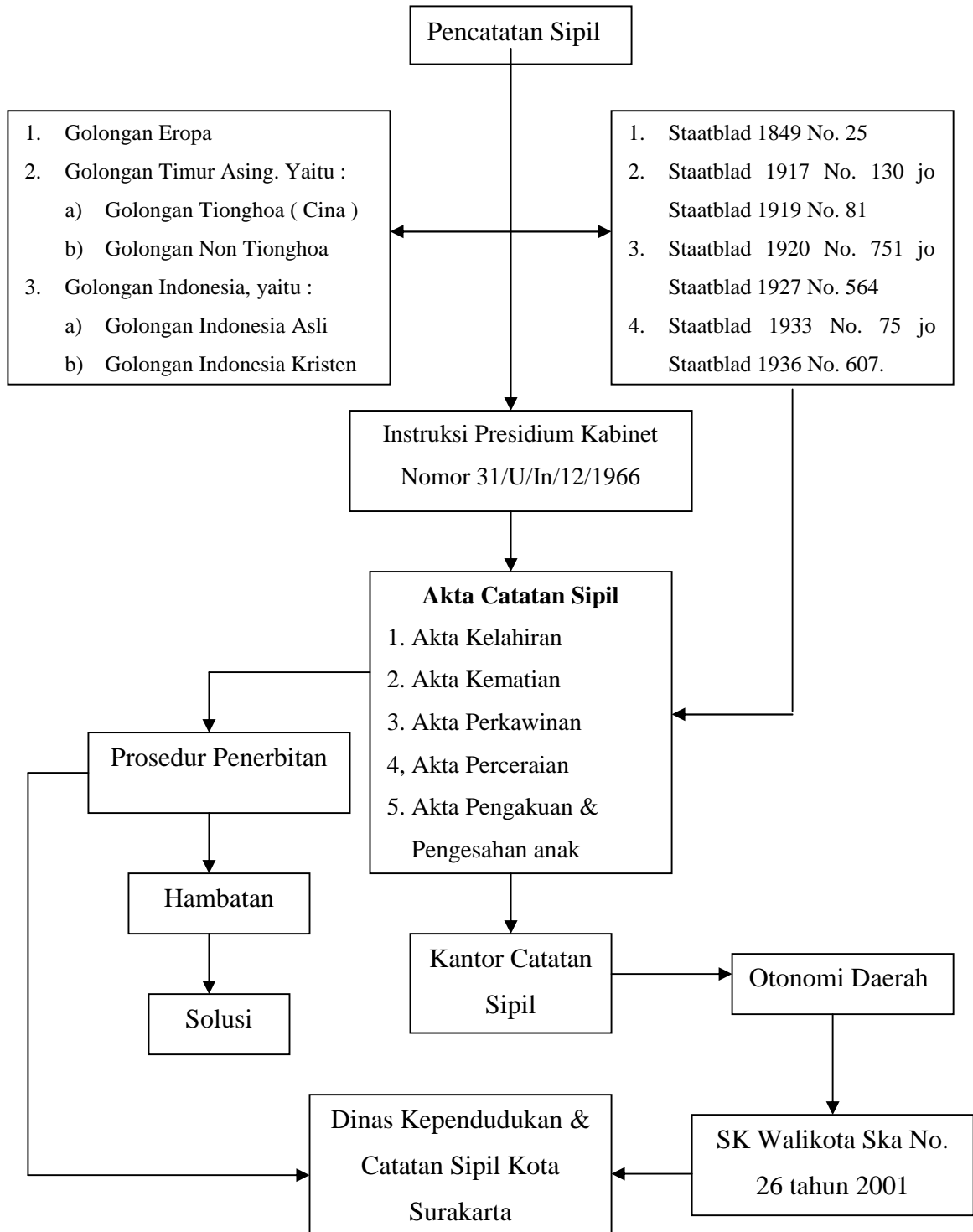
(c) Akta kematian dispensasi

Akta kematian dispensasi adalah akta kematian yang diberikan bagi WNI yang pencatatan kematiannya melampaui batas waktu 60 (enampuluh)hari kerja.

(5) Akta Pengakuan dan Pengesahan anak

Akta pengakuan dan pengesahan anak adalah akta autentik yang diterbitkan oleh pemerintah daerah mengenai peristiwa pengakuan dan mengesahkan anak yang mempunyai akibat hukum terhadap dirinya beserta keluarganya dan pihak lain di bidang kekeluargaan, warisan sesuai dengan peraturan yang berlaku. (Buku Petunjuk Praktis Pembuatan Akta-Akta Kependudukan Dan Catatan Sipil, 2003 : 49)

B. Kerangka Pemikiran



Gambar 2 : Bagan Kerangka Pemikiran

Pada awalnya penduduk Indonesia masih terbagi menjadi beberapa golongan. Golongan-golongan tersebut adalah :

4. Penduduk golongan Eropa dan mereka yang tunduk pada hukum Eropa.
5. Penduduk golongan Timur Asing. Golongan ini masih terbagi lagi menjadi dua golongan. Yaitu :
 - c) Golongan Tionghoa (Cina)
 - d) Golongan Non Tionghoa
6. Penduduk golongan Indonesia. Penduduk golongan ini masih terbagi lagi menjadi dua golongan, yaitu :
 - c) Golongan Indonesia Asli
 - d) Golongan Indonesia Kristen

Konsekuensi dari adanya penggolongan tersebut adalah terjadinya ras diskriminasi dalam pencatatan sipil karena peraturan yang berlaku untuk masing-masing golongan tersebut tidak sama. Peraturan-peraturan yang berlaku bagi ke tiga golongan tersebut adalah :

5. Reglement Catatan Sipil bagi Golongan Eropa dan mereka yang dipersamakan dengan golongan Eropa, diatur di dalam Staatblad 1849 No. 25 yang diundangkan tanggal 10 Mei 1849.
6. Reglement Catatan Sipil bagi Golongan Cina dan Keturunannya, diatur dalam Staatblad 1917 No. 130 jo Staatblad 1919 No. 81 yang diundangkan tanggal 1 mei 1919.
7. Reglement Catatan Sipil bagi orang Indonesia, yang diatur dalam Staatblad 1920 No. 751 jo Staatblad 1927 No. 564 yang diundangkan tanggal 15 Oktober 1920.
8. Reglement Catatan Sipil bagi orang atau Bangsa Indonesia yang beragama Kristen dan tinggal di wilayah Jawa, Madura, Minahasa, Ambon, Saparua,

dan Banda kecuali pulau-pulau Teun, Nila dan Serupa yang diatur dalam Staatblad 1933 No. 75 jo Staatblad 1936 No. 607.

Pada tahun 1966 untuk mengatasi adanya ras diskriminasi akibat adanya penggolongan penduduk tersebut, Pemerintah mengeluarkan suatu peraturan yang berupa Instruksi Presidium Kabinet Nomor 31/U/In/12/1966. Instruksi tersebut secara singkat mengatur tentang pencatatan sipil yang diantaranya menyatakan bahwa pencatatan sipil adalah terbuka untuk umum di seluruh wilayah Indonesia. Jadi penduduk di Indonesia dapat memiliki akta-akta catatan sipil yang meliputi akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, serta akta pengakuan dan pengesahan anak.

Di Kota Surakarta sudah ada peraturan daerah yang mewajibkan bagi warganya untuk memiliki akta catatan sipil guna tercapainya tertib administrasi kependudukan. Masih banyak warga masyarakat khususnya di kota Surakarta yang belum memiliki akta catatan sipil. Sebagian dari mereka masih banyak yang menganggap prosedur penerbitan akta catatan sipil sulit dan berbelit-belit sehingga banyak masyarakat yang enggan untuk mengurus prosedur penerbitannya. Padahal sebenarnya prosedur penerbitan akta catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta tidaklah sesulit yang dibayangkan. Dalam prosedur penerbitan akta catatan sipil tentunya ada hambatan yang terjadi. Dalam penulisan hukum ini akan dijelaskan hambatan apa saja yang terjadi sehubungan dengan prosedur penerbitan akta catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta dan solusinya.

BAB III

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Diskripsi Mengenai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta

1. Sejarah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta

Pada mulanya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Surakarta berbentuk kantor yang bernama Kantor Catatan Sipil Surakarta. Kantor Catatan Sipil ini hanya membidangi satu tugas saja, yaitu tugas di bidang Pencatatan Sipil. Sedangkan fungsi Kantor Catatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a) Mengeluarkan produk yang berupa dokumen negara antara lain akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, serta akta pengakuan dan pengesahan anak.
- b) Pemeliharaan akta catatan sipil.
- c) Pengukuhan kepada masyarakat tentang Catatan Sipil.
- d) Penyediaan data atau informasi catatan sipil dalam rangka perumusan kebijaksanaan pembangunan.

Sejalan dengan diterapkannya asas Desentralisasi. Otonomi Daerah di Surakarta diawali dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2001 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Surakarta yang terdiri dari 15 Dinas, lima Badan, empat Bagian dan delapan Kantor. Dengan Dikeluarkannya Perda tersebut, maka *Nomenklatur* Kantor Catatan Sipil Surakarta berubah menjadi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta dengan dasar pelaksanaan tugas diatur dalam Keputusan Walikota Surakarta Nomor 26 Tahun 2001 tentang Pedoman Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta. Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Walikota tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tidak hanya bertugas di bidang

catatan sipil saja, namun juga melaksanakan kebijakan di bidang kependudukan.

Dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta tidak bekerja sama dengan Kantor Pelayanan Terpadu (unit satu atap). Pelayanan kepada masyarakat dilaksanakan di loket-loket Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta aupun di Kecamatan sekota Surakarta.

2. Kedudukan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta Dalam Struktur Organisasi Pemerintah Kota Surakarta

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, di Kota Surakarta perangkat daerah terdiri dari :

a) Sekretariat Daerah

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari dua asisten dan empat bagian, yaitu :

(1) Asisten pemerintahan, terdiri dari :

- (a) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
- (b) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)

(2) Asisten Administrasi, terdiri dari :

- (a) Bagian Umum
- (b) Bagian Administrasi

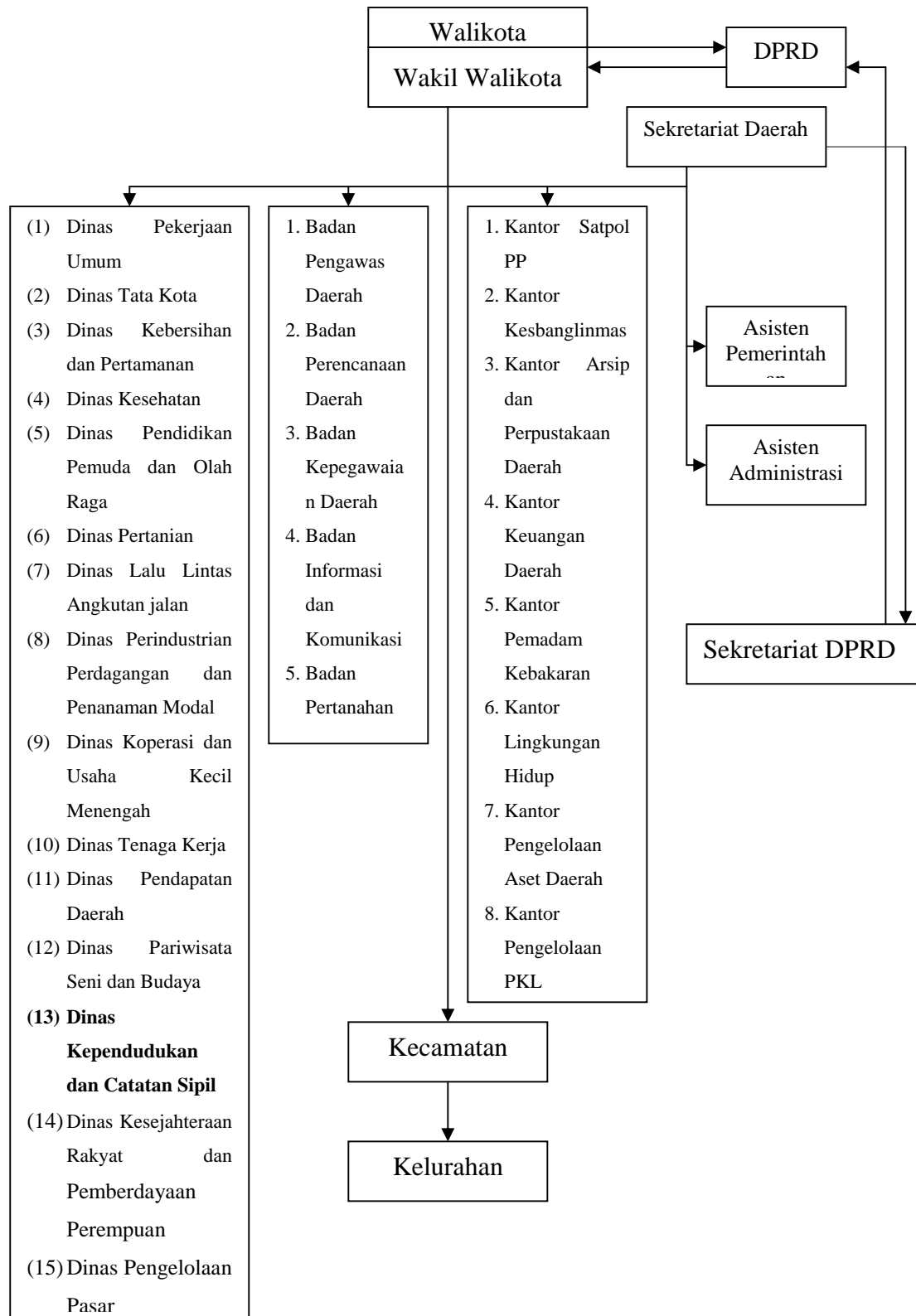
b) Dinas-Dinas daerah, yang terdiri dari :

- (1) Dinas Pekerjaan Umum
- (2) Dinas Tata Kota
- (3) Dinas Kebersihan dan Pertamanan

- (4) Dinas Kesehatan
 - (5) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga
 - (6) Dinas Pertanian
 - (7) Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan
 - (8) Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal
 - (9) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)
 - (10) Dinas Tenaga Kerja
 - (11) Dinas Pendapatan Daerah
 - (12) Dinas Pariwisata Seni dan Budaya
 - (13) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
 - (14) Dinas Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Perempuan
 - (15) Dinas Pengelolaan Pasar
- c) Lembaga Teknis Daerah yang terdiri dari :
- (1) Badan Pengawas Daerah
 - (2) Badan Perencanaan Daerah
 - (3) Badan Kepegawaian Daerah
 - (4) Badan Informasi dan Komunikasi
 - (5) Badan Pertanahan
 - (6) Kantor Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP)
 - (7) Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
 - (8) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah
 - (9) Kantor Keuangan Daerah
 - (10) Kantor Pemadam Kebakaran
 - (11) Kantor Lingkungan Hidup

- (12) Kantor Pengelolaan Aset Daerah
- (13) Kantor Pengelolaan Pedagang Kaki Lima
- d) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- e) Kecamatan-Kecamatan
- f) Kelurahan-Kelurahan

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah. Bagan struktur organisasi Pemerintahan Kota Surakarta adalah sebagai berikut :

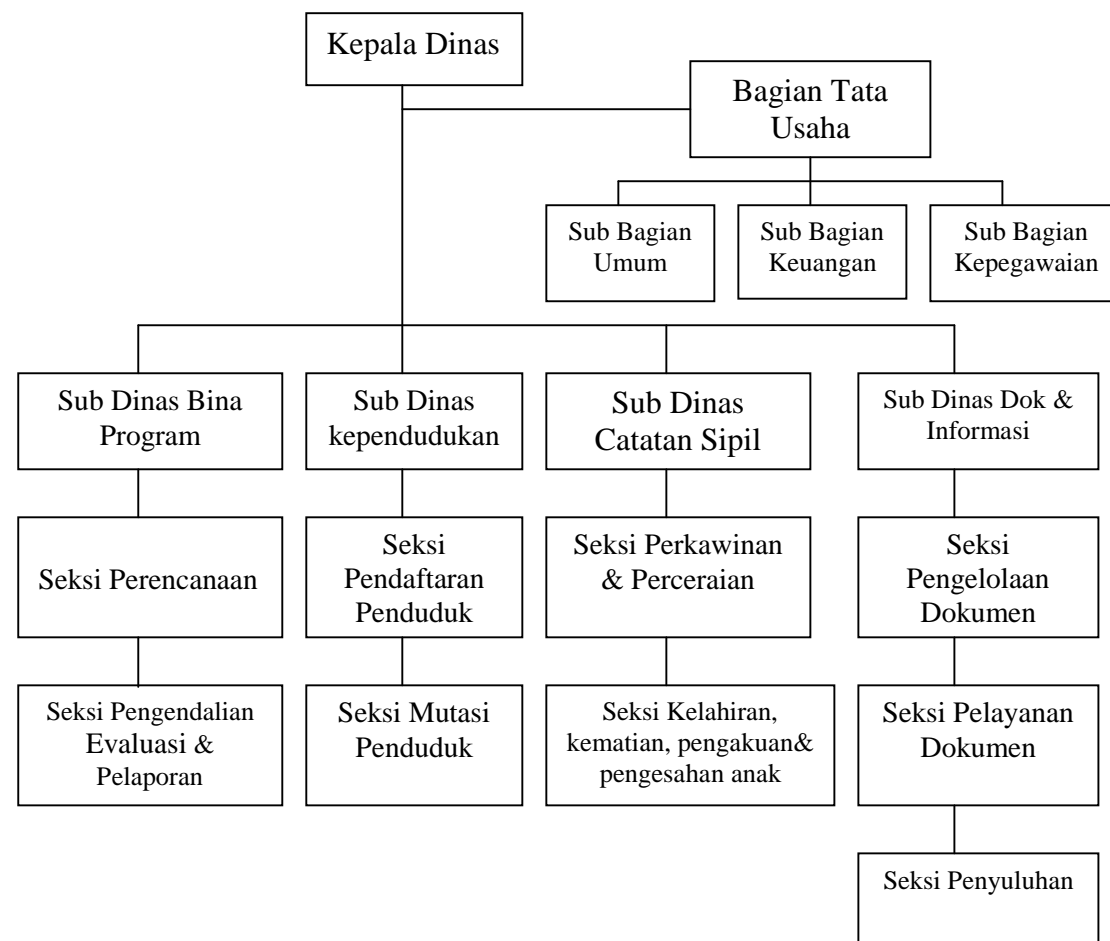


Gambar 3 : Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Kota Surakarta

3. Struktur Organisasi Serta Tugas Dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta

a) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta diatur dalam Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 6 tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta. Bagan Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta adalah sebagai berikut :



Gambar 4 : Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta

Dari bagan struktur di atas, dapat dijelaskan bahwa susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta terdiri dari :

(1) Kepala Dinas

Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta saat ini adalah Bapak Drs. Bambang Hariono, S.H.

(2) Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta dikepalai oleh Ibu Sriyani Mujiani, BSc. Bagian Tata Usaha ini terdiri dari :

(a) Sub Bagian Umum. Dikepalai oleh Bapak Suwito

(b) Sub Bagian Kepegawaian. Dikepalai oleh Ibu Haryani, SE

(c) Sub Bagian Keuangan. Dikepalai oleh Ibu Sri Sartini

(3) Sub Dinas Bina Program

Sub Dinas Bina Program ini dikepalai oleh Ir Harjadi. Sub Bagian Bina Program terdiri dari :

(a) Seksi Perencanaan. Dikepalai oleh Ibu Dra Margaretha

(b) Seksi Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan. Dikepalai oleh Ibu Arinda Istiana, SH

(4) Sub Dinas Kependudukan

Sub Dinas Kependudukan dikepalai oleh Ibu Dra Tri Tunggal Lestari. Sub Dinas Kependudukan ini terdiri dari :

(a) Seksi Pendaftaran Penduduk. Dikepalai oleh Bapak Renggo Sudarnoto

(b) Seksi Mutasi Penduduk. Dikepalai oleh Bapak Sudarsana, SH

(5) Sub Dinas Catatan Sipil

Sub Dinas Catatan Sipil Dikepalai oleh Ibu Dra Breta Sri Hudiningsih. Terdiri dai beberapa bagian, yaitu :

- (a) Seksi Perkawinan dan Perceraian. Dikepalai oleh bapak Suwoto, SH
- (b) Seksi Perkawinan dan Perceraian. Dikepalai oleh Ibu Heny Ernawati, SH. MH

(6) Sub Dinas Dokumentasi dan Informasi

Sub Dinas Dokumentasi dan Informasi dikepalai oleh Dra Siti Anggrahini. Sub Dinas Dokumentasi ini terdiri dari :

- (a) Seksi Pengelolaan Dokumen. Dikepalai oleh Bapak Harjadi SE
- (b) Seksi Pelayanan Dokumen. Dikepalai oleh Ibu Betty Dwi Putri, SH
- (c) Seksi Penyuluhan. Dikepalai oleh Bapak Ahmad Ryadi, S.Sos.

b) Tugas Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Surakarta

Sehubungan dengan banyaknya tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta, maka disini penulis hanya akan menjelaskan uraian tugas dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta yang berhubungan dengan penerbitan akta catatan sipil. Dalam hal ini adalah tugas dari Kepala Dinas dan Sub Dinas Catatan Sipil.

Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan catatan sipil. Uraian tugas yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- (1) Menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan Dinas sesuai dengan Program Pembangunan Daerah (Propeda).
- (2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- (3) Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- (4) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- (5) Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan solusinya.
- (6) Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- (7) Merumuskan kebijakan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang bina program, kependudukan, catatan sipil, serta dokumentasi dan informasi.
- (8) Memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan akta catatan sipil.
- (9) Menyelenggarakan penyuluhan kependudukan dan catatan sipil
- (10) Menyelenggarakan dokumentasi kependudukan dan catatan sipil.
- (11) Menyelenggarakan urusan tata usaha Dinas.
- (12) Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- (13) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- (14) Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- (15) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

(17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Tugas dari Kepala Sub Dinas Catatan Sipil diatur dalam Pasal 18 Keputusan Walikota Surakarta Nomor 26 Tahun 2001 tentang Pedoman Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta. Kepala Sub Dinas Catatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan pencatatan dan pelayanan akta-akta catatan sipil sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas. Adapun mengenai uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

- (1) Menyusun program kerja Sub Dinas Catatan Sipil berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas.
- (2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang agar tercipta pemerataan tugas.
- (3) Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- (4) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- (5) Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- (6) Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kerja.
- (7) Melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak.
- (8) Menyelenggarakan pelayanan salinan akta, kutipan dan perubahan akta catatan sipil.

- (9) Memberi petunjuk pengarahannya kepada pemohon akta yang mengalami kesulitan.
- (10) Merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan administrasi penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan akta catatan sipil.
- (11) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- (12) Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- (13) Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (14) Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (15) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Dinas Catatan Sipil itu sendiri masih terbagi lagi menjadi dua bidang, yaitu :

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian

Tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian diatur dalam Pasal 19 Keputusan Walikota Surakarta Nomor 26 Tahun 2001 tentang Pedoman Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian. Uraian tugas yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- (a) Menyusun rincian kerja seksi perkawinan dan perceraian berdasarkan program kerja Sub Dinas Catatan Sipil

- (b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- (c) Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- (d) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- (e) Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- (f) Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- (g) Menyiapkan blanko permohonan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (h) Menerima dan meneliti berkas permohonan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian, serta mengatur jadwal pencatatan.
- (i) Menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian termasuk penerbitan salinan kutipan dan perubahan.
- (j) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- (k) Melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- (l) Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan anak

Tugas Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak diatur dalam Pasal 20 Keputusan Walikota Surakarta Nomor 26 Tahun 2001 tentang Pedoman Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta. Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pencatatan Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak. Uraian tugas yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- (a) Menyusun rincian kerja seksi kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak berdasarkan program kerja Sub Dinas Catatan Sipil.
- (b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- (c) Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- (d) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- (e) Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- (f) Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- (g) Menyiapkan blanko permohonan pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan Anak.
- (h) Menerima dan meneliti berkas permohonan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, serta mengatur jadwal pencatatan.

- (i) Menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak termasuk penerbitan salinan kutipan dan perubahan.
- (j) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- (k) Melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- (l) Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c) Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta

Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil khususnya bagian Sub Dinas Catatan Sipil dalam hubungannya dengan akta catatan sipil adalah :

- (1) Menyelenggarakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran
- (2) Menyelenggarakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan.
- (3) Menyelenggarakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perceraian.
- (4) Menyelenggarakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak.
- (5) Menyelenggarakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian.
- (6) Menyelenggarakan penyimpanan dan pemeliharaan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan dan pengesahan anak dan akta kematian.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka penerbitan akta catatan sipil sudah menjadi tugas dan kewajiban bagi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam rangka melaksanakan tugasnya menyelenggarakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil. Dan juga dalam hal menyelenggarakan penyimpanan dan pemeliharaan akta catatan sipil serta sebagai perencana kebijakan di bidang administrasi kependudukan.

d) Kewenangan dan Tanggung Jawab Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta

Sebagaimana telah penulis kemukakan pada bagian muka, bahwa Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah suatu lembaga yang oleh pemerintah sengaja didirikan untuk mencatat dan menerbitkan akta catatan sipil, mengurus dan melayani segala sesuatu yang berkaitan dengan pencatatan sipil atau hukum keperdataan seseorang.

Mengenai kewenangan dan tanggung jawab pencatatan sipil, bahwa memang benar bahwa dulunya penyelenggaraan pencatatan sipil adalah merupakan tugas dari Departemen Dalam Negeri dan Departemen Kehakiman cq Kantor Catatan Sipil dan Pengadilan Negeri. Tapi sekarang karena adanya otonomi daerah, maka penyelenggaraan pencatatan sipil merupakan tugas dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Jadi sekarang pencatatan sipil sepenuhnya berada di bawah kewenangan dan tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Dengan demikian, maka segala aktifitas dan akibat hukum yang ditimbulkan oleh penyelenggaraan pencatatan sipil telah mempunyai kekuatan hukum yang sah tanpa harus adanya legalisasi dari Pengadilan Negeri. Dengan demikian segala akta catatan sipil, baik itu akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan dan pengesahan anak, serta akta kematian yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan sipil adalah sah tanpa melalui sidang di Pengadilan Negeri.

Namun ada beberapa hal tentang pencatatan sipil yang masih memerlukan bantuan dari Pengadilan Negeri. Misalnya seperti pembuatan akta kelahiran dan kematian istimewa masih harus memerlukan ijin dari Pengadilan Negeri. Juga pembuatan akta perceraian harus mendapat keputusan dari pengadilan negeri. Hal ini dilakukan agar terbukti tentang kebenaran peristiwa tersebut.

B. Prosedur Penerbitan Akta Catatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta

1. Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran

Pada dasarnya prosedur penerbitan akta kelahiran tidaklah sulit, hanya saja harus melalui ketentuan yang telah ditetapkan di dalam peraturan yang berlaku.

Dalam wawancara yang penulis lakukan pada tanggal 1 Nopember 2006 dengan Ibu Heny Ermawati, SH MH selaku Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta. Beliau menjelaskan bahwa ketentuan atau peraturan yang harus dipatuhi untuk mendapat akta kelahiran antara lain adanya batas waktu pelaporan setelah kelahiran terjadi. Selambat-lambatnya :

- a) 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran terjadi bagi warga Negara Indonesia (WNI) yang tunduk pada :
 - (1) Staatblad 1917 No. 130 jo Staatblad 1919 No. 81 tentang Pencatatan Sipil Golongan Tionghoa.
 - (2) Staatblad 1920 No. 751 jo Staatblad 1927 no. 564 tentang Pencatatan Sipil bagi orang Indonesia, dan
 - (3) Staatblad 1933 No. 75 jo Staatblad 1936 No. 607 tentang Pencatatan Sipil bagi Bangsa Indonesia Kristen Jawa, Madura dan Minahasa.

60 (enampuluh) hari yang dimaksud adalah 60 (enampuluh) hari kerja, dimana hari minggu dan hari-hari besar lainnya tidak dihitung.

- b) 10 (sepuluh) hari sejak tanggal kelahiran bagi warga negara yang tunduk pada Staatblad 1949 No. 25 tentang Pencatatan Sipil Golongan Eropa.

Adanya perbedaan jangka waktu pelaporan kelahiran ini menurut beliau adalah untuk menyesuaikan dengan keadaan atau kondisi masyarakat Indonesia Asli atau pribumi yang mempunyai keberagaman adat istiadat. Contohnya adalah seperti adanya upacara adat untuk menyambut suatu kelahiran baik bagi ibu si bayi maupun si bayi sendiri yang tentunya memakan waktu lebih lama. Inilah yang merupakan salah satu hal yang mendorong adanya perbedaan jangka waktu pelaporan kelahiran.

Selain jangka waktu pelaporan yang telah ditentukan, ada beberapa syarat lain yang harus dipenuhi pula oleh warga yang akan membuat akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta., yaitu saat pendaftaran kelahiran yang dilakukan oleh ayah atau ibu atau orang yang mengetahui kelahiran tersebut, mereka harus membawa dua orang saksi yang dapat dipilih sendiri oleh mereka, asalkan saksi-saksi tersebut telah dewasa dengan membawa bukti fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) mereka.

Dari hasil data yang penulis peroleh melalui wawancara tersebut, maka dapat penulis simpulkan disini bahwa batas waktu pelaporan kelahiran telah disesuaikan dengan keadaan masyarakat Indonesia. Sebab dalam *Reglement* yang berlaku untuk masing-masing golongan jangka waktu pelaporan kelahiran selambat-lambatnya adalah sepuluh hari setelah kelahiran terjadi. Karena *reglement* ini peninggalan penjajah, maka yang tidak sesuai lagi akan dirubah dan disesuaikan dengan kondisi masyarakat Indonesia.

Apabila pencatatan kelahiran melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud, yaitu 60 (enampuluh) hari bagi WNI dan 10 (sepuluh) hari bagi WNA, maka harus mendapat :

- a) Persetujuan Kepala Dinas, bagi penduduk yang tunduk pada :
- (1) Staatblad 1920 No. 751 jo Staatblad 1927 no. 564 tentang Pencatatan Sipil bagi orang Indonesia
 - (2) Staatblad 1933 No. 75 jo Staatblad 1936 No. 607 tentang Pencatatan Sipil bagi Bangsa Indonesia Kristen Jawa, Madura dan Minahasa
- b) Penetapan Pengadilan bagi penduduk yang tunduk pada Staatblad 1949 No. 25 tentang Pencatatan Sipil Golongan Eropa dan Staatblad 1917 No. 130 jo Staatblad 1919 No. 81 tentang Pencatatan Sipil Golongan Tionghoa (Wawancara dengan Ibu Heny Ermawati, SH MH tanggal 1 Nopember 2006).

Prosedur penerbitan akta kelahiran untuk akta kelahiran baru dan terlambat/dispensasi tidak sama. Berikut ini akan diuraikan prosedur penerbitan akta kelahiran baru.

a) Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Baru

Persyaratan yang diperlukan untuk pencatatan akta kelahiran baru di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil kota Surakarta antara lain :

- (1) Formulir pencatatan dan pemberitahuan kelahiran di Surakarta, yang dibuat rangkap dua untuk kepentingan :
 - (a) Statistik vital
 - (b) Arsip
- (2) Surat keterangan kelahiran dari Lurah atau Kepala Desa dimana orang tua tercatat sebagai penduduk tetap.
- (3) Surat keterangan dari orang yang menyaksikan dan / atau yang membantu proses kelahiran.
- (4) Fotocopy surat nikah atau akta perkawinan orang tua yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang, (khusus legalisir surat nikah / akta perkawinan yang diterbitkan dari luar Kota Surakarta

dapat diganti dengan menunjukkan aslinya dan mengisi formulir pernyataan yang bermeterai cukup).

- (5) Fotocopy KTP dan KK pemohon atau orang tua yang dilegalisir instansi yang berwenang atau menunjukkan aslinya.
- (6) Dua orang saksi hadir dengan melampirkan fotocopy KTP yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau menunjukkan aslinya.
- (7) Apabila akta perkawinan atau surat nikah orang tua belum tercatat sebagai WNI maka dilengkapi bukti kewarganegaraan orang tua yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
- (8) Fotocopy dokumen imigrasi bagi pemohon WNA yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang.
- (9) Surat kuasa yang bermeterai cukup, bagi yang menguasai.

Selanjutnya Ibu Heny menerangkan tentang proses pembuatan akta kelahiran baru yang tanpa harus melalui sidang di Pengadilan Negeri, yaitu bagi mereka yang mendaftarkan kelahiran secara tepat waktu sesuai ketentuan, baik itu WNI maupun WNA.

Prosedur penerbitan akta kelahiran baru antara lain dapat dijelaskan sebagai berikut :

- (1) Pemohon mendatangi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta, kemudian mengisi dan menandatangani formulir pencatatan kelahiran dari Dinas, yang diketahui Lurah dan Camat dimana orang tua bertempat tinggal.
- (2) Pemohon datang dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut
 - (a) Surat keterangan kelahiran dari Lurah atau Kepala Desa dimana orang tua tercatat sebagai penduduk tetap.
 - (b) Surat keterangan dari orang yang menyaksikan dan / atau yang membantu proses kelahiran.

- (c) Fotocopy surat nikah atau akta perkawinan orang tua yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang, (khusus legalisir surat nikah / akta perkawinan yang diterbitkan dari luar Kota Surakarta dapat diganti dengan menunjukkan aslinya dan mengisi formulir pernyataan yang bermeterai cukup).
 - (d) Fotocopy KTP dan KK pemohon atau orang tua yang dilegalisir instansi yang berwenang atau menunjukkan aslinya.
 - (e) Dua orang saksi hadir dengan melampirkan fotocopy KTP yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau menunjukkan aslinya.
 - (f) Apabila akta perkawinan atau surat nikah orang tua belum tercatat sebagai WNI maka dilengkapi bukti kewarganegaraan orang tua yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
 - (g) Fotocopy dokumen imigrasi bagi pemohon WNA yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang
 - (h) Surat kuasa yang bermeterai cukup, bagi yang menguasai.
- (3) Pencatatan kelahiran tidak dipungut biaya retribusi
 - (4) Bagi pemohon kelahiran baru yang dikuasakan mengisi surat kuasa pencatatan kelahiran bermeterai cukup.
 - (5) Petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan menerima dan meneliti persyaratan tersebut.
 - (6) Setelah persyaratan tersebut lengkap dan benar, maka selanjutnya akan dicatat dan diproses oleh petugas Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil dalam register kelahiran. Setelah itu pemohon dan saksi-saksi menandatangani register akta tersebut dan diterbitkan kutipan akta kelahiran.
 - (7) Kemudian register dan kutipan akta yang telah ditandatangani tersebut akan di paraf oleh Kasubdin Catatan Sipil Catatan Sipil,

setelah itu akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan kutipan akta kelahiran akan diserahkan kepada pemohon.

- (8) Jangka waktu penyelesaian akta kelahiran adalah tujuh hari kerja.

Setelah mengetahui prosedur penerbitan akta kelahiran baru, maka selanjutnya akan diuraikan prosedur penerbitan akta kelahiran terlambat/dispensasi.

b) Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran terlambat / dispensasi / Istimewa

Persyaratan yang diperlukan untuk pencatatan kelahiran yang terlambat pencatatan dan dispensasi adalah :

- (1) Formulir pencatatan dan pemberitahuan kelahiran di Surakarta, yang dibuat rangkap dua untuk kepentingan :
 - (a) Statistik vital
 - (b) Arsip
- (2) Surat keterangan kelahiran dari Lurah atau Kepala Desa dimana orang tua tercatat sebagai penduduk tetap.
- (3) Surat keterangan dari orang yang menyaksikan dan / atau yang membantu proses kelahiran.
- (4) Fotocopy surat nikah atau akta perkawinan orang tua yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang, (khusus legalisir surat nikah / akta perkawinan yang diterbitkan dari luar Kota Surakarta dapat diganti dengan menunjukkan aslinya dan mengisi formulir pernyataan yang bermeterei cukup).
- (5) Fotocopy KTP dan KK pemohon atau orang tua yang dilegalisir instansi yang berwenang atau menunjukkan aslinya.
- (6) Foto copy ijasah bagi anak yang tamat pendidikan sekolah.

- (7) Dua orang saksi hadir dengan melampirkan fotocopy KTP yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau menunjukkan aslinya.
- (8) Permohonan persetujuan penerbitan akta catatan sipil bermeterai cukup.
- (9) Permohonan persetujuan penerbitan akta kelahiran terlambat bermeterai cukup.
- (10) Surat kuasa bermeterai cukup bagi yang menguasai

Selanjutnya menurut Ibu Heny, di Indonesia prosedur penerbitan akta kelahiran terlambat pencatatan atau dispensasi antara WNI Asli Pribumi dengan WNI keturunan dan WNA sedikit berbeda.

(1) Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Terlambat Bagi WNI Asli Pribumi

Prosedur penerbitan akta kelahiran terlambat pencatatan dan dispensasi untuk Warga Negara Indonesia (WNI) Asli pribumi yang tunduk pada Staatblad 1920 No. 751 jo Staatblad 1927 no. 564 tentang Pencatatan Sipil bagi orang Indonesia, Staatblad 1933 No. 75 jo Staatblad 1936 No. 607 tentang Pencatatan Sipil bagi Bangsa Indonesia Kristen Jawa, Madura dan Minahasa adalah sebagai berikut :

- (a) Pemohon mendatangi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta, kemudian mengisi dan menandatangani formulir pencatatan dan pemberitahuan kelahiran di surakarta yang diketahui lurah dan camat dimana orang tua bertempat tinggal
- (b) Pemohon datang dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut :
 - i) Surat keterangan kelahiran dari lurah akau kepala desa dimana orang tua tercatat sebagai penduduk tetap.

- ii) Surat keterangan dari orang yang menyaksikan dan / atau yang membantu proses kelahiran.
 - iii) Fotocopy surat nikah atau akta perkawinan orang tua yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang, (khusus legalisir surat nikah / akta perkawinan yang diterbitkan dari luar Kota Surakarta dapat diganti dengan menunjukkan aslinya dan mengisi formulir pernyataan yang bermeterei cukup).
 - iv) Fotocopy KTP dan KK pemohon atau orang tua yang dilegalisir instansi yang berwenang atau menunjukkan aslinya.
 - v) Foto copy ijazah bagi anak yang tamat pendidikan sekolah.
 - vi) Dua orang saksi hadir dengan melampirkan fotocopy KTP yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau menunjukkan aslinya.
 - vii) Permohonan persetujuan penerbitan akta catatan sipil bermeterei cukup.
 - viii) Permohonan persetujuan penerbitan akta kelahiran terlambat bermeterei cukup.
 - ix) Surat kuasa bermeterei cukup bagi yang menguasai.
- (c) Pemohon tidak dikenakan biaya retribusi pencatatan kelahiran.
- (d) Bagi pemohon kelahiran terlambat pencatatan dan dispensasi yang dikuasakan mengisi surat kuasa pencatatan kelahiran bermeterei cukup.
- (e) Harus dilampiri dengan permohonan secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas dengan bermeterei cukup dan selanjutnya akan diterbitkan Keputusan Kepala Dinas tentang persetujuan pencatatan kelahiran terlambat.

- (f) Petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan menerima permohonan dan meneliti seluruh persyaratan.
 - (g) Setelah itu Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan menerbitkan keputusan Kepala Dinas tentang persetujuan pencatatan kelahiran terlambat
 - (h) Setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas, selanjutnya akan dicatat dalam register kelahiran. Setelah itu pemohon dan dua orang saksi menandatangani dan diterbitkan kutipan akta kelahiran.
 - (i) Kemudian register dan kutipan akta tersebut akan di paraf oleh Kasubdin Catatan Sipil, setelah itu akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan kutipan akta kelahiran akan diserahkan kepada pemohon
 - (j) Jangka waktu penyelesaian akta kelahiran terlambat paling lambat tujuh hari kerja.
- (2) Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Terlambat dan Dispensasi bagi WNI keturunan dan WNA

Prosedur penerbitan akta kelahiran terlambat pencatatan dan dispensasi untuk WNI keturunan dan WNA yang tunduk pada Staatblad 1949 No. 25 tentang Pencatatan Sipil Golongan Eropa dan Staatblad 1917 No. 130 jo Staatblad 1919 No. 81 tentang Pencatatan Sipil Golongan Tionghoa berbeda dengan prosedur penerbitan akta kelahiran terlambat bagi WNI pribumi. Dalam prosedur penerbitan untuk WNI keturunan dan WNA harus dengan Penetapan Pengadilan. Untuk lebih jelasnya, prosedurnya adalah sebagai berikut :

- (a) Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan mengajukan permohonan dengan membawa syarat-syarat yang diperlukan

- (b) Petugas Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil akan memeriksa apakah kelahirannya sudah pernah didaftarkan atau belum. Bila memang belum pernah didaftarkan sebelumnya, maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan memberikan surat rekomendasi ke Pengadilan Negeri yang menyatakan bahwa kelahiran anak / orang tersebut belum pernah didaftarkan.
- (c) Kemudian pemohon mengajukan surat permohonan dari Dinas kependudukan dan Catatan Sipil tersebut ke Pengadilan Negeri setempat dan menyerahkan semua bukti yang diperlukan.
- (d) Pada hari sidang yang telah ditentukan pemohon harus hadir dengan membawa dua orang saksi. Bila pemohon atau salah satu pihak tidak hadir, maka sidang dapat ditunda.
- (e) Hakim akan memeriksa surat-surat yang ada, kemudian akan menanyakan identitas pemohon dan kedua orang saksi. Setelah itu baru kemudian menanyakan tentang berbagai hal yang berhubungan dengan kelahiran tersebut. Hal-hal yang biasanya ditanyakan antara lain : nama lengkap pemohon, hari dan tanggal kelahiran yang hendak dicatitkan, dimana kelahiran itu terjadi, apakah kelahiran itu terjadi melalui ikatan perkawinan yang sah atau tidak. Apabila keterangan yang diberikan saksi meragukan atau saksi tidak tahu, maka biasanya sidang dapat ditunda, dan biasanya jika keterangan atau jawaban yang diberikan benar, maka permohonan akan dikabulkan. Karena sidang ini hanya termasuk jenis perkara permohonan, maka biasanya sidang berjalan dengan singkat dan mungkin pada saat itu juga keputusan hakim langsung dapat dijatuhkan.
- (f) Setelah mendapat penetapan Pengadilan, maka kemudian surat penetapan pengadilan tersebut beserta berkas-berkas lainnya dikirim kembali ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk segera didaftarkan.

- (g) Kemudian petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan menerima dan meneliti kembali persyaratan tersebut.
- (h) Setelah persyaratan tersebut lengkap dan benar, maka selanjutnya akan dicatat oleh petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam register kelahiran dan ditandatangani oleh pemohon dan dua orang saksi dan diterbitkan kutipan akta kelahiran.
- (i) Kemudian register kelahiran dan kutipan akta tersebut akan di paraf oleh Kasubdin Catatan Sipil, setelah itu akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan kutipan akta kelahiran akan diserahkan kepada pemohon
- (j) Jangka waktu penyelesaian akta kelahiran adalah tujuh hari kerja.

Selain kelahiran biasa, apabila suatu kelahiran terjadi di luar Indonesia, maka kelahiran tersebut tetap wajib dilaporkan kepada Walikota melalui Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Selambat-lambatnya satu tahun setelah kembali ke Indonesia dengan melampirkan :

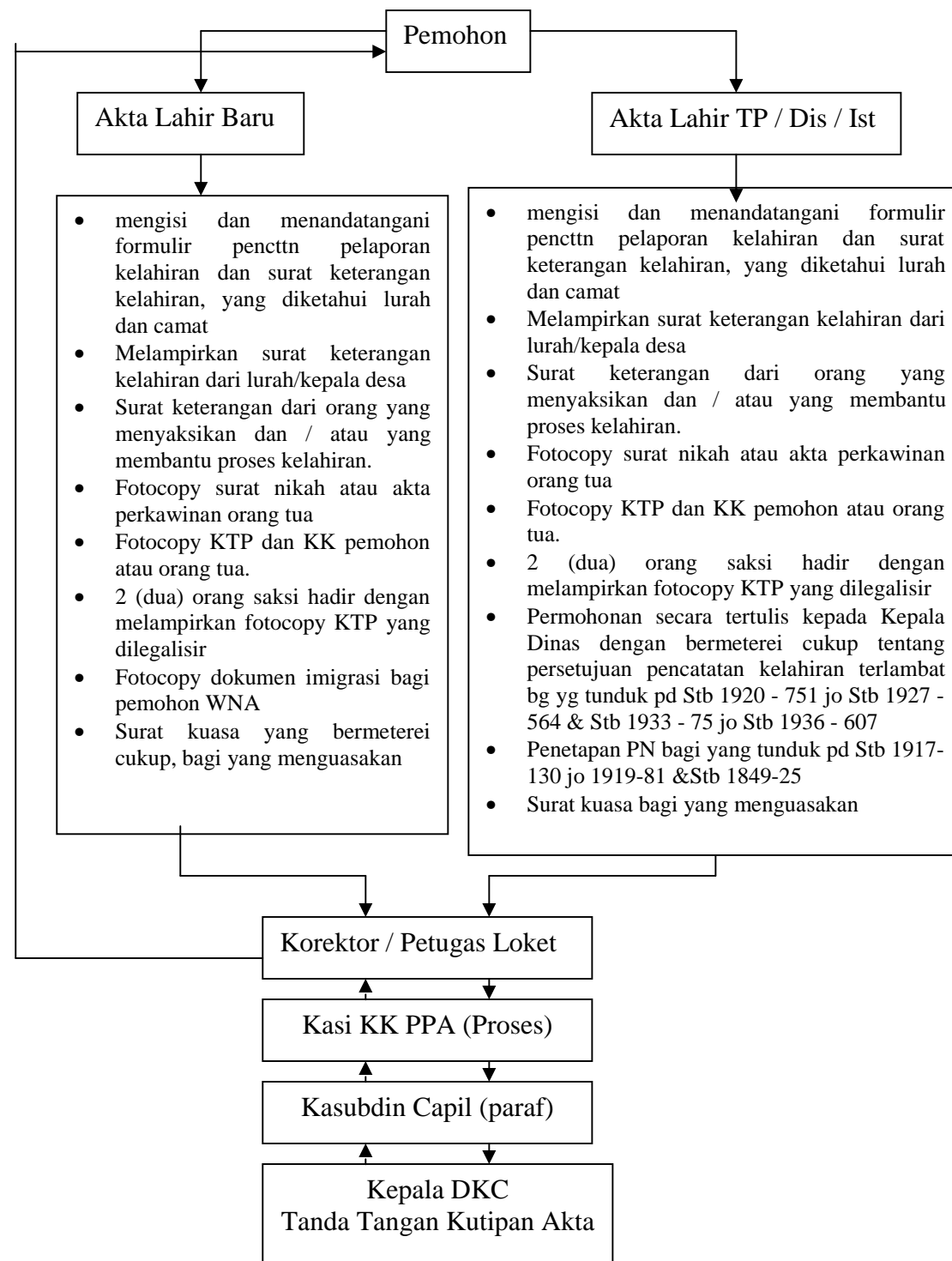
- a) Sertifikat kelahiran dari Negara dimana kelahiran itu terjadi;
- b) Paspor, akta kelahiran dan akta perkawinan;
- c) Surat pengantar dari Kelurahan
- d) Foto copy KTP dan KK orang tua;
- e) Dua orang saksi hadir dengan melampirkan foto copy KTP yang dilegalisir oleh Instansi yang berwenang dan menunjukkan aslinya.

Perlu penulis perjelas lagi disini bahwa sebenarnya akta yang diberikan kepada pemohon hanyalah kutipan akta saja dan bukanlah akta yang asli. Sedangkan yang asli akan disimpan oleh petugas Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil untuk arsip. Dan bila setelah akta itu

diberikan kepada pemohon, bila ada kesalahan atau kekeliruan, maka tidak diperkenankan untuk mengadakan perubahan berupa apapun didalamnya, kecuali dengan keputusan hakim atau penetapan pengadilan.

Jumlah permohonan untuk penerbitan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta pada tahun 2005 adalah 9.109 (sembilan ribu seratus sembilan) orang, sedangkan pada tahun 2006 adalah 18.620 (delapan belas ribu enam ratus dua puluh) orang. Dari data tersebut terjadi peningkatan jumlah permohonan yang tinggi dari tahun 2005 ke tahun 2006. hal ini menunjukkan bahwa kesadaran masyarakat untuk memiliki akta kelahiran di kota Surakarta sudah cukup tinggi .

Berikut ini penulis tampilkan bagan prosedur penerbitan akta kelahiran.



Gambar 5 : Bagan Prosedur Penerbitan Akta kelahiran

2. Prosedur Penerbitan Akta Kematian

Seperti halnya kelahiran seseorang yang wajib didaftarkan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, maka suatu peristiwa kematian juga harus dilaporkan dan sesegera mungkin didaftarkan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk mendapatkan kutipan akta kematian.

Dalam pasal 26 ayat (1) Peraturan Walikota Surakarta nomor 8 tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2002 Sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta nomor 8 tahun 2003 tentang Perubahan Atas peraturan daerah Kota Surakarta nomor 6 tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Akta Catatan Sipil dijelaskan bahwa setiap kematian wajib dilaporkan oleh instansi yang terkait berdasarkan visum rumah sakit atau puskesmas dengan mencantumkan diagnosa kepada Walikota untuk membangun statistik yang vital.

Setiap kematian wajib dicatatkan oleh pihak-pihak terkait, yaitu orang tua / suami / isteri / anak / kuasanya selambat-lambatnya :

- a) 60 (enampuluh) hari sejak tanggal kelahiran terjadi bagi warga negara Indonesia (WNI) yang tunduk pada :
 - (1) Staatblad 1917 No. 130 jo Staatblad 1919 No. 81 tentang Pencatatan Sipil Golongan Tionghoa.
 - (2) Staatblad 1920 No. 751 jo Staatblad 1927 no. 564 tentang Pencatatan Sipil bagi orang Indonesia, dan
 - (3) Staatblad 1933 No. 75 jo Staatblad 1936 No. 607 tentang Pencatatan Sipil bagi Bangsa Indonesia Kristen Jawa, Madura dan Minahasa.
- b) 10 (Sepuluh) hari sejak tanggal kelahiran bagi warga negara yang tunduk pada Staatblad 1949 No. 25 tentang Pencatatan Sipil Golongan Eropa.

Apabila pencatatan kematian melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud, yaitu 60 (enampuluh) hari bagi WNI dan 10 (sepuluh) hari bagi WNA, maka harus mendapat :

- a) Persetujuan Kepala Dinas, bagi penduduk yang tunduk pada :
 - (1) Staatblad 1920 No. 751 jo Staatblad 1927 no. 564 tentang Pencatatan Sipil bagi orang Indonesia
 - (2) Staatblad 1933 No. 75 jo Staatblad 1936 No. 607 tentang Pencatatan Sipil bagi Bangsa Indonesia Kristen Jawa, Madura dan Minahasa
- b) Penetapan Pengadilan bagi penduduk yang tunduk pada :
 - (1) Staatblad 1949 No. 25 tentang Pencatatan Sipil Golongan Eropa dan
 - (2) Staatblad 1917 No. 130 jo Staatblad 1919 No. 81 tentang Pencatatan Sipil Golongan Tionghoa.

Selain itu setiap terjadi kematian penduduk yang terjadi di luar wilayah Indonesia pun juga wajib dilaporkan kepada selambat-lambatnya satu tahun setelah kembali ke Indonesia dengan melampirkan :

- a) Sertifikat kematian dari Negara dimana kematian terjadi
- b) Paspor
- c) Akta kelahiran dan akta perkawinan orang tua dan atau suami atau isteri
- d) Surat Pengantar dari Kelurahan
- e) KTP dan KK orang tua atau suami atau isteri
- f) KTP dua orang saksi yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau menunjukkan aslinya.

Apabila pelaporan melebihi batas waktu maka akan dikenakan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Persyaratan secara umum yang diperlukan untuk pencatatan kematian antara lain :

- a) Formulir pencatatan dan pemberitahuan kematian di Surakarta yang dibuat rangkap tiga yaitu untuk :
 - (1) Pelapor / keluarga
 - (2) Statistik vital
 - (3) Arsip
- b) Surat keterangan kematian dari rumah sakit atau puskesmas dan kelurahan dimana orang yang meninggal berdomisili yang mencantumkan diagnosa
- c) Fotocopy surat nikah atau akta perkawinan apabila yang meninggal sudah menikah
- d) Fotocopy akta kelahiran yang meninggal dunia
- e) Apabila akta catatan sipil belum mencantumkan WNI maka dilengkapi bukti Pewarganegaraannya
- f) Fotocopy KK dan KTP pelapor
- g) Apabila yang meninggal WNA maka harus dilengkapi dengan dokumen imigrasinya
- h) Dua orang saksi dengan melampirkan fotocopy KTP yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau menunjukkan aslinya
- i) Surat kuasa bermeterai cukup bagi yang menguasakannya.

Menurut Ibu Heny Prosedur penerbitan akta kematian baik akta kematian baru maupun akta kematian terlambat atau dispensasi pada dasarnya hampir sama dengan prosedur penerbitan akta kelahiran.

Berikut ini akan diuraikan prosedur penerbitan akta kematian baru

a) Prosedur Penerbitan Akta Kematian Baru

Prosedur penerbitan akta kematian baru dapat dijelaskan sebagai berikut :

- (1) Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Surakarta untuk mengisi dan menandatangani formulir pencatatan dan pemberitahuan kematian di Surakarta yang diketahui Lurah dan Camat dimana orang yang meninggal berdomisili
- (2) Pemohon datang dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut:
 - (a) Surat keterangan kematian dari rumah sakit atau puskesmas dan kelurahan dimana orang yang meninggal berdomisili yang mencantumkan diagnosa.
 - (b) Fotocopy surat nikah atau akta perkawinan apabila yang meninggal sudah menikah
 - (c) Fotocopy akta kelahiran yang meninggal dunia
 - (d) Apabila akta catatan sipil belum mencantumkan WNI maka dilengkapi bukti Pewarganegaraannya
 - (e) Fotocopy KK dan KTP pelapor
 - (f) Apabila yang meninggal WNA maka harus dilengkapi dengan dokumen imigrasinya
 - (g) Dua orang saksi dengan melampirkan fotocopy KTP yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau menunjukkan aslinya
 - (h) Surat kuasa bermeterai cukup bagi yang menguasakannya
- (3) Pemohon membayar retribusi pencatatan kematian, yaitu sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) bagi pemohon akta kematian

untuk WNI dan Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah) untuk akta kematian WNA.

- (4) Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta akan menerima permohonan dan kemudian akan meneliti semua persyaratan, apakah semua persyaratan yang diperlukan sudah lengkap atau belum.
- (5) Setelah persyaratan sudah lengkap dan benar maka selanjutnya akan dicatat dalam register kematian dan ditandatangani oleh pemohon dan saksi, setelah itu akan diterbitkan kutipan akta kematian.
- (6) Kemudian register kematian dan kutipan akta tersebut akan di paraf oleh Kasubdin Catatan Sipil, setelah itu akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan kutipan akta kematian akan diserahkan kepada pemohon
- (7) Akta kematian diterbitkan paling lambat tujuh hari.

Setelah mengetahui prosedur penerbitan akta kematian baru, selanjutnya akan diuraikan prosedur penerbitan akta kematian terlambat / dispensasi

b) Prosedur Penerbitan Akta Kematian Terlambat / Dispensasi / Istimewa

Sama dengan prosedur penerbitan akta kelahiran, prosedur penerbitan akta kematian terlambat / dispensasi ini juga terdapat perbedaan prosedur bagi WNI Asli pribumi dengan WNI keturunan dan WNA.

- (1) Prosedur Penerbitan Akta Kematian terlambat / Dispensasi bagi WNI Asli Pribumi

Prosedur penerbitan akta kematian yang melebihi jangka waktu yang telah ditentukan bagi Warga Negara Indonesia (WNI) Asli pribumi yang tunduk pada Staatblad 1920 No. 751 jo Staatblad

1927 No. 564 tentang Pencatatan Sipil bagi orang Indonesia, dan Staatblad 1933 No. 75 jo Staatblad 1936 No. 607 tentang Pencatatan Sipil bagi Bangsa Indonesia Kristen Jawa, Madura dan Minahasa adalah sebagai berikut:

- (a) Pemohon mendatangi dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta, kemudian mengisi dan menandatangani formulir pencatatan dan pemberitahuan kematian di surakarta yang diketahui Lurah dan Camat dimana orang yang meninggal berdomisili.
- (b) Pemohon datang dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut :
 - i) Surat keterangan kematian dari rumah sakit atau puskesmas dan kelurahan dimana orang yang meninggal berdomisili yang mencantumkan diagnosa.
 - ii) Fotocopy surat nikah atau akta perkawinan apabila yang meninggal sudah menikah.
 - iii) Fotocopy akta kelahiran yang meninggal dunia.
 - iv) Apabila akta catatan sipil belum mencantumkan WNI maka dilengkapi bukti Pewarganegaraannya.
 - v) Fotocopy KK dan KTP pelapor.
 - vi) Dua orang saksi dengan melampirkan fotocopy KTP yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau menunjukkan aslinya.
 - vii) Surat kuasa bermeterai cukup bagi yang menguasakannya.
- (c) Pemohon membayar biaya retribusi pencatatan kematian terlambat atau dispensasi, yaitu sebesar Rp. 15.000,- (lima belas ribu rupiah).

- (d) Harus dilampiri dengan permohonan secara tertulis yang ditujukan kepada Walikota atau Kepala Dinas dengan bermeterei cukup dan selanjutnya akan diterbitkan Keputusan Walikota Surakarta tentang persetujuan pencatatan kematian terlambat.
 - (e) Petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan menerima permohonan dan meneliti seluruh persyaratan.
 - (f) Setelah itu Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan menerbitkan keputusan Kepala Dinas tentang persetujuan pencatatan kematian terlambat.
 - (g) Setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas, selanjutnya akan dicatat dalam register kematian dan ditandatangani oleh pemohon dan saksi-saksi setelah itu akan diterbitkan kutipan akta kematian
 - (h) Kemudian register akta kematian dan kutipan akta tersebut akan di paraf oleh Kasubdin Catatan Sipil, setelah itu akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan kutipan akta kematian akan diserahkan kepada pemohon
 - (i) Jangka waktu penyelesaian akta kematian terlambat paling lambat tujuh hari kerja.
- (2) Prosedur Penerbitan Akta Kematian terlambat / Dispensasi bagi WNI Keturunan dan WNA

Sedangkan prosedur penerbitan akta kematian terlambat pencatatan dan dispensasi untuk WNI keturunan dan WNA yang tunduk pada Staatblad 1949 No. 25 tentang Pencatatan Sipil Golongan Eropa dan Staatblad 1917 No. 130 jo Staatblad 1919 No. 81 tentang Pencatatan Sipil Golongan Tionghoa pada dasarnya sama

dengan prosedur penerbitan akta kelahiran terlambat bagi WNI keturunan dan WNA . Prosedurnya adalah sebagai berikut :

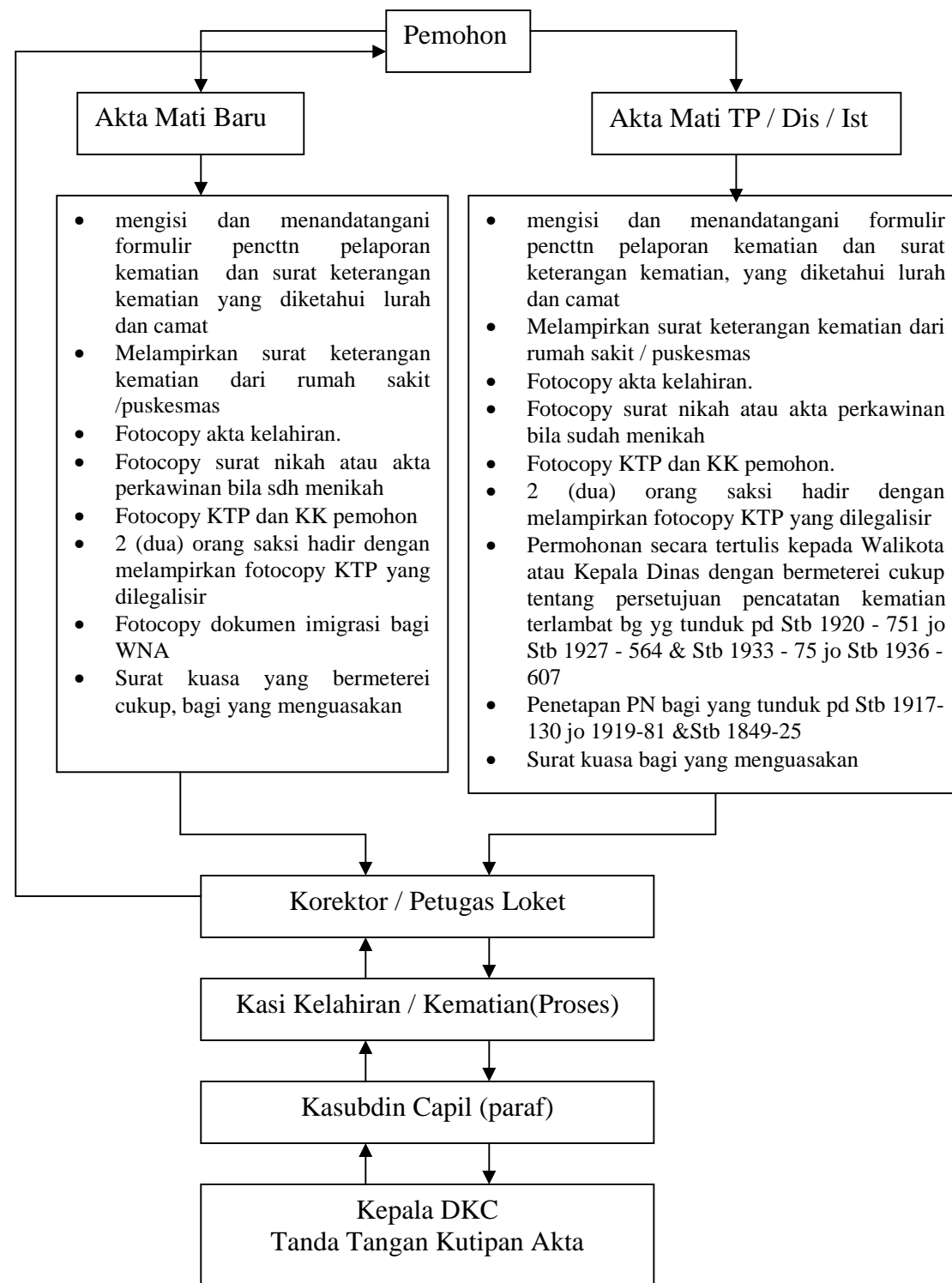
- (a) Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan mengajukan permohonan dengan membawa syarat-syarat yang diperlukan, antara lain :
- i) Surat keterangan kematian dari rumah sakit atau puskesmas dan kelurahan dimana orang yang meninggal berdomisili yang mencantumkan diagnosa.
 - ii) Fotocopy surat nikah atau akta perkawinan apabila yang meninggal sudah menikah
 - iii) Fotocopy akta kelahiran yang meninggal dunia.
 - iv) Apabila akta catatan sipil belum mencantumkan WNI maka dilengkapi bukti Pewarganegaraannya.
 - v) Fotocopy KK dan KTP pelapor.
 - vi) Apabila yang meninggal WNA maka harus dilengkapi dengan dokumen imigrasinya
 - vii) Dua orang saksi dengan melampirkan fotocopy KTP yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau menunjukkan aslinya
 - viii) Surat kuasa bermeterai cukup bagi yang menguasakannya
- (b) Petugas Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil akan memeriksa apakah kematiannya sudah pernah didaftarkan atau belum. Bila memang belum pernah didaftarkan sebelumnya, maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan memberikan surat rekomendasi ke Pengadilan Negeri yang menyatakan bahwa kematian orang tersebut belum pernah didaftarkan.

- (c) Kemudian pemohon mengajukan surat permohonan dari Dinas kependudukan dan Catatan Sipil tersebut ke Pengadilan Negeri setempat dan menyerahkan semua bukti yang diperlukan.
- (d) Pada hari sidang yang telah ditentukan pemohon harus hadir dengan membawa dua orang saksi.
- (e) Hakim akan memeriksa surat-surat yang ada, kemudian akan menanyakan identitas pemohon dan kedua orang saksi. Setelah itu baru kemudian menanyakan tentang berbagai hal yang berhubungan dengan kematian tersebut.
- (f) Setelah mendapat penetapan Pengadilan, maka kemudian surat penetapan pengadilan tersebut beserta berkas-berkas lainnya dikirim kembali ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk segera didaftarkan.
- (g) Kemudian pemohon membayar biaya retribusi pencatatan kematian istimewa yaitu sebesar Rp. 15.000,- (lima belas ribu rupiah) bagi WNI keturunan dan Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) bagi WNA.
- (h) Kemudian petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan menerima dan meneliti kembali persyaratan tersebut.
- (i) Setelah persyaratan tersebut lengkap dan benar, maka selanjutnya akan dicatat oleh pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam register kematian dan ditandatangani oleh pemohon dan dua orang saksi.
- (j) Kemudian register akta kematian dan kutipan akta tersebut akan di paraf oleh Kasubdin Catatan Sipil, setelah itu akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan kutipan akta kematian akan diserahkan kepada pemohon.
- (k) Jangka waktu penyelesaian akta kematian adalah tujuh hari kerja

Jika kita bandingkan antara prosedur penerbitan akta kelahiran dengan akta kematian maka akan terlihat bahwa sebenarnya prosedur penerbitan kedua akta tersebut pada dasarnya sama. Baik untuk prosedur penerbitan akta baru maupun yang terlambat atau dispensasi. Perbedaannya mungkin hanya pada masalah biaya saja.

Jumlah pemohon akta kematian di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta pada tahun 2005 adalah sejumlah 230 (dua ratus tiga puluh) orang, dan pada tahun 2006 adalah sejumlah 347 (tiga ratus empat puluh tujuh) orang. Dari hasil ini terjadi sedikit peningkatan jumlah permohonan dari tahun 2005 ke tahun 2006. hal ini menunjukkan peningkatan kesadaran masyarakat akan arti penting akta kematian. Hal ini tentunya juga tidak lepas dari keberhasilan penyuluhan-penyuluhan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta.

Berikut ini adalah bagan prosedur penerbitan akta kematian.



Gambar 6 : Bagan Prosedur Penerbitan Akta Kematian

3. Prosedur Penerbitan Akta Perkawinan

Dalam Pasal 21 Peraturan Daerah Kota Surakarta nomor 6 tahun 2002 dan Peraturan Daerah Surakarta Nomor. 8 tahun 2003 tentang Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan akta catatan sipil dijelaskan bahwa setiap perkawinan yang telah dilangsungkan oleh Pemuka Agama selain agama Islam agar perkawinan sah secara agama dan juga sah secara hukum Negara, maka harus dicatatkan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil selambat lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak perkawinannya.

Jadi kewenangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat dan menerbitkan akta perkawinan hanya perkawinan bagi warga yang beragama non islam. Karena perkawinan bagi mereka yang beragama Islam dicatat oleh instansi lain yang berwenang, yaitu Kantor Urusan Agama.

Dalam wawancara yang penulis lakukan pada tanggal 7 Nopember 2006 dengan Ibu Dra Breta Sri Hudiningsih selaku Kepala Sub Dinas Catatan Sipil, beliau menjelaskan bahwa pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

- a) Pencatatan umum, yaitu pencatatan perkawinan yang dilakukan sesaat setelah perkawinan menurut agama dilangsungkan
- b) Pencatatan terlambat, yaitu pencatatan perkawinan yang dilakukan melebihi batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal perkawinan menurut agama dilangsungkan

Berdasarkan pasal 28 ayat (5) Peraturan Walikota Surakarta nomor 8 tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2002 Sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta nomor 8 tahun 2003 tentang Perubahan Atas peraturan daerah Kota Surakarta nomor 6 tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Akta Catatan Sipil Secara umum persyaratan yang diperlukan untuk pencatatan dan penerbitan akta perkawinan antara lain :

- a) Formulir pendaftaran dari dinas
- b) Fotocopy KTP dan KK mempelai
- c) Surat Pengantar Lurah diketahui Camat
- d) Surat pernyataan belum menikah bermeteri cukup yang diketahui Lurah dan Camat
- e) Surat persetujuan orang tua bermeteri cukup yang diketahui Lurah dan Camat
- f) Fotocopy akta kelahiran masing-masing calon mempelai yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang
- g) Fotocopy KTP dua orang saksi
- h) Akta perceraian atau akta kematian mantan suami / isteri bagi yang pernah menikah
- i) Fotocopy akta kematian atau surat keterangan kematian orang tua apabila sudah meninggal
- j) Pas foto mempelai berdampingan 4 x 6 cm hitam putih sebanyak lima lembar
- k) Surat keterangan pemberkatan nikah dari pemuka agama.
- l) Fotocopy surat baptis
- m) Fotocopy bukti pewarganegaraan bila akta kelahiran belum tercatat sebagai WNI
- n) Keterangan tentang hasil pengumuman perkawinan
- o) Surat izin dari komandan bagi anggota TNI atau POLRI
- p) Bagi WNA, melampirkan surat izin dari kedutaan yang bersangkutan dan dokumen imigrasi yang dilegalisir

Dalam wawancara itu Ibu Breta juga menjelaskan bahwa pencatatan akta perkawinan baik untuk yang umum maupun yang terlambat tidak ada perbedaan atau konsekuensi khusus dalam prosedur penerbitannya. Tidak seperti halnya akta kelahiran dan akta kematian yang ada konsekuensinya jika terlambat mendaftarkan.

Ibu Breta juga menjelaskan untuk membantu penerbitan akta perkawinan ini menurut beliau selain dilaksanakan oleh petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil juga ada yang namanya Pembantu Pegawai Pencatatan Perkawinan (P4). Dimana Pembantu Pegawai Pencatatan Perkawinan ini bertugas membantu dalam proses pencatatan perkawinan. Tapi tidak semua Gereja, Pure, atau Vihara punya pembantu pegawai pencatatan perkawinan. Pembantu Pegawai Pencatatan Perkawinan ini diangkat berdasarkan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur. Perkawinan yang pencatatannya dapat dilakukan oleh Pembantu Pegawai Pencatatan Perkawinan (P4) hanyalah perkawinan bagi mereka yang tunduk pada :

- a) Staatblad 1920 No. 751 jo Staatblad 1927 no. 564 tentang Pencatatan Sipil bagi orang Indonesia, dan
- b) Staatblad 1933 No. 75 jo Staatblad 1936 No. 607 tentang Pencatatan Sipil bagi Bangsa Indonesia Kristen Jawa, Madura dan Minahasa

Jadi pada dasarnya tidak semua pencatatan perkawinan dapat dilaksanakan oleh pembantu pegawai pencatatan perkawinan. Hanya WNI asli pribumi saja yang pencatatan perkawinannya dapat dibantu oleh pembantu pegawai pencatatan perkawinan.

Prosedur untuk penerbitan akta perkawinan di Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta adalah sebagai berikut :

- a) Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis dengan menggunakan formulir permohonan pencatatan perkawinan dari Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil
- b) Pemohon harus melampirkan persyaratan-persyaratan seperti yang telah tersebut di atas untuk kemudian didaftarkan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- c) Pemohon membayar retribusi dan biaya operasional petugas pencatat perkawinan. Besarnya biaya retribusi dan biaya operasional untuk pembuatan akta perkawinan adalah sebagai berikut :

Tabel 1
Retribusi dan Biaya Operasional Pencatatan Akta Perkawinan

No	Jenis Pelayanan	Retribusi Pelayanan	
		WNI	WNA
1	Pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Perkawinan di dalam kantor	Rp 52,000	Rp 77,000
2	Pencatatan dan Penerbitan kutipan Akta Perkawinan di luar kantor	Rp 75,000	Rp 117,000
3	Pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan pada hari libur	Rp 75,000	Rp 117,000
4	Pencatatan perkawinan yang melebihi jangka waktu 30 hari sejak tanggal pengesahan perkawinan menurut agama (dalam kantor)	Rp 75,000	Rp 125,000
5	Pencatatan perkawinan yang melebihi jangka waktu 30 hari sejak tanggal pengesahan perkawinan menurut agama (luar kantor)	Rp 100,000	Rp 175,000
6	Operasional petugas pencatatan perkawinan	Rp 25,000	Rp 100,000

- d) Petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan menerima permohonan dan meneliti berkas persyaratan, apakah sudah sesuai dan benar atau belum.
- e) Setelah berkas lengkap dan benar maka akan diproses oleh Kasi Perkawinan dan Perceraian.
- f) 10 (sepuluh) hari sebelum pelaksanaan pencatatan akan diadakan pengumuman perkawinan
- g) Setelah diketahui tidak ada sanggahan atau keberatan terhadap perkawinan yang telah diumumkan, maka petugas pencatat akan segera meminta persetujuan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melangsungkan sidang pencatatan perkawinan.
- h) Setelah itu akta perkawinan akan segera diproses, dan diterbitkan kutipannya.
- i) Kemudian register dan kutipan akta tersebut akan di paraf oleh Kasubdin Catatan Sipil, setelah itu akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- j) Petugas akan segera memulai sidang pencatatan perkawinan.
- k) Akta perkawinan akan disimpan di Dinas, sedangkan kutipan akta perkawinan akan diberikan kepada pemohon.
- l) Jangka waktu penyelesaian paling lambat adalah 7 tujuh hari kerja.

Pada prakteknya agar lebih praktis, pelaksanaan sidang pencatatan biasanya dilakukan di Gereja, Pure, atau Vihara sesaat setelah dilangsungkannya pemberkatan perkawinan oleh pemuka agamanya masing-masing. Dan setelah sidang pencatatan tersebut kutipan akta perkawinan akan langsung diberikan setelah ditanda tangani oleh kedua mempelai dan dua orang saksi.

Penduduk yang melangsungkan perkawinan di luar Indonesia, juga berkewajiban untuk melaporkan perkawinannya. Sedangkan jangka waktu untuk pelaporan perkawinan yang terjadi diluar Indonesia adalah paling lambat satu tahun sejak yang bersangkutan kembali ke wilayah Indonesia. Untuk pelaporan perkawinan ini akan diterbitkan bukti pelaporan luar negeri, dan bukan akta perkawinan.

Persyaratan yang harus disiapkan untuk pelaporan perkawinan luar negeri antara lain :

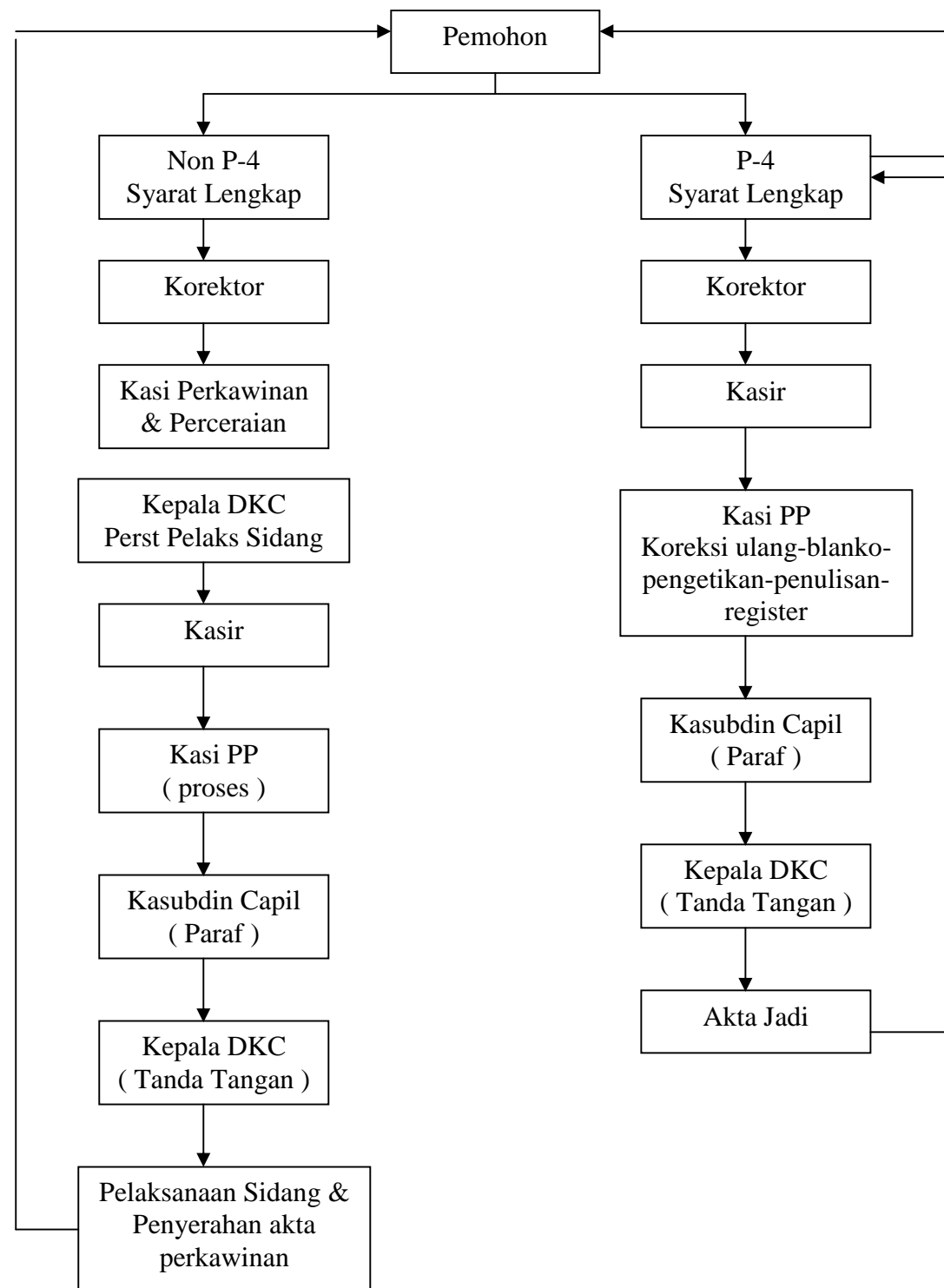
- a) Formulir permohonan dari dinas
- b) Fotocopy akta kelahiran yang dilegalisir
- c) KTP dan KK
- d) Fotocopy KTP dua orang saksi
- e) Surat pengantar dari lurah
- f) Fotocopy surat bukti perkawinan
- g) Fotocopy paspor

Prosedur penerbitan bukti pelaporan perkawinan luar negeri adalah sebagai berikut:

- a) Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis dengan menggunakan formulir dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- b) Pemohon melampirkan persyaratan antara lain :
 - (1) Fotocopy akta kelahiran yang dilegalisir
 - (2) KTP dan KK
 - (3) Fotocopy KTP dua orang saksi
 - (4) Surat pengantar dari lurah
 - (5) Fotocopy surat bukti perkawinan
 - (6) Fotocopy paspor
- c) Pemohon membayar biaya retribusi
- d) Petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan menerima dan meneliti seluruh berkas persyaratan apakah sudah lengkap atau belum.

- e) Setelah dinilai semua persyaratan sudah lengkap, maka Dinas akan menerbitkan tanda bukti perkawinan di luar negeri
- f) Daftar pelaporan perkawinan di luar negeri disimpan di Dinas sedangkan tanda bukti pelaporan perkawinan di luar negeri akan diberikan kepada pemohon.
- g) Jangka waktu penyelesaian 7 tujuh hari kerja.

Jadi jelas disini bahwa setiap perkawinan yang terjadi di Indonesia akan diterbitkan akta perkawinan. Sedangkan untuk perkawinan di luar Indonesia akan diterbitkan bukti pelaporan perkawinan luar negeri. Di Indonesia sendiri ada dua instansi yang berwenang untuk pencatatan perkawinan, yaitu bagi yang beragama Islam akan di catat oleh KUA, sedangkan untuk perkawinan non Islam, maka lembaga atau instansi yang berwenang mencatat adalah Kantor Catatan Sipil, yang dalam hal ini adalah Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil.



Gambar 7 : Bagan Prosedur Penerbitan Akta Perkawinan

4. Prosedur Penerbitan Akta Perceraian

Setiap peristiwa perceraian warga negara Indonesia maupun warga negara asing yang beragama non Islam harus didaftarkan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Sebelum didaftarkan, maka perceraian tersebut harus mendapat putusan oleh Pengadilan Negeri terlebih dahulu. Jangka waktu pendaftaran perceraian paling lambat adalah satu bulan atau 30 (tiga puluh) hari sejak putusan pengadilan telah mempunyai kekuatan hukum tetap. Apabila pendaftaran perceraian melebihi batas waktu yang telah ditentukan, maka akan dikenakan biaya retribusi tambahan sesuai ketentuan.

Persyaratan yang harus disiapkan antara lain :

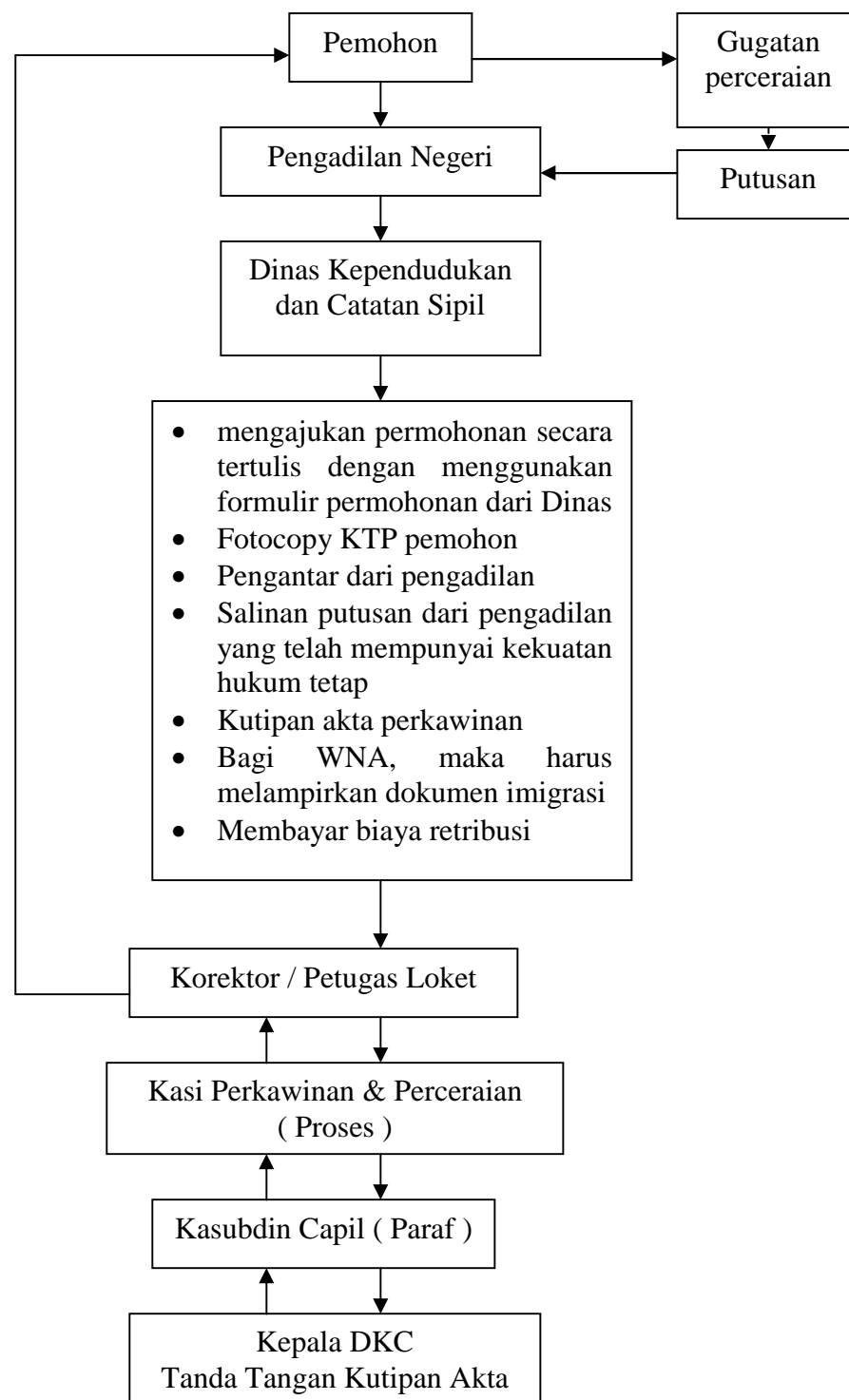
- a) Formulir permohonan dari dinas
- b) Fotocopy KTP pemohon
- c) Pengantar dari Pengadilan
- d) Salinan putusan dari Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- e) Kutipan akta perkawinan
- f) Bagi WNA, maka harus melampirkan dokumen imigrasi

Prosedur penerbitan akta perceraian adalah sebagai berikut :

- a) Pemohon mengajukan gugatan cerai di Pengadilan Negeri tempat pemohon berdomisili
- b) Setelah mendapat putusan pengadilan, pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk mengajukan permohonan secara tertulis dengan menggunakan formulir permohonan dari Dinas.
- c) Pemohon melampirkan persyaratan-persyaratan, yang meliputi :
 - (1) Fotocopy KTP pemohon
 - (2) Pengantar dari pengadilan

- (3) Salinan putusan dari pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
 - (4) Kutipan akta perkawinan
 - (5) Bagi WNA, maka harus melampirkan dokumen imigrasi
- d) Pemohon membayar biaya retribusi yaitu sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) bagi WNI dan Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) bagi WNA. Sedangkan untuk pencatatan perceraian yang melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka besarnya biaya adalah Rp. 125.000,- (seratus dua puluh lima ribu rupiah) untuk WNI dan Rp. 175.000,- (seratus tujuh puluh lima ribu rupiah) untuk WNA.
- e) Petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan menerima permohonan dan meneliti berkas persyaratan
- f) Apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas akan mencatat dalam register akta perceraian dan ditandatangani oleh pemohon dan diterbitkan kutipan akta perceraian untuk diberikan kepada pemohon
- g) Jangka waktu penyelesaian adalah 7 tujuh hari kerja

Menurut penulis, dalam prosedur penerbitan akta perkawinan dan perceraian tidak ada konseskuensi khusus seperti harus mendapat persetujuan Walikota atau Kepala Dinas atau bahkan harus mendapat penetapan Pengadilan apabila terlambat mendaftarkan. Apabila terlambat mendaftarkan akta perkawinan dan perceraian hanya akan dikenai biaya retribusi tambahan saja. Tidak seperti halnya prosedur penerbitan akta kelahiran dan akta kematian yang mempunyai konsekuensi khusus apabila terlambat mendaftarkannya. Bagan prosedur penerbitan akta perceraian adalah sebagai berikut :



Gambar 8 : Bagan Prosedur Penerbitan Akta Perceraian

5. Prosedur Penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak

Bagi anak yang lahir sebelum orang tuanya melangsungkan perkawinan atau yang biasa disebut anak di luar kawin, apabila diakui oleh ayahnya dan telah mendapat persetujuan ibunya, maka dapat dicatatkan dalam akta pengakuan anak. Setiap anak yang telah mendapatkan pengakuan dari kedua orang tuanya, apabila kemudian orang tuanya melangsungkan pencatatan perkawinan, maka dapat dicatatkan dalam akta pengesahan anak.

Pengakuan anak luar kawin dicatat oleh pejabat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam register akta pengakuan anak paling lama 30 (tigapuluh) hari sejak tanggal surat pengakuan anak disetujui oleh ibu kandung dari anak yang bersangkutan. Sedangkan untuk pengesahan anak akan dicatat oleh Pejabat Dinas kependudukan dan Catatan sipil dalam register akta orang tuanya dan pada register akta kelahiran anak tersebut dalam bentuk Catatan Pinggir paling lama 30 (tigapuluh) hari sejak Ayah dan Ibu dari anak yang bersangkutan melangsungkan perkawinan. Jadi untuk pengesahan anak dilakukan bersamaan dengan pengesahan atau pencatatan perkawinan orang tuanya. Selain itu untuk pengesahan anak dapat pula langsung dilakukan tanpa melalui pengakuan anak.

Dari hal di atas jelas bahwa pengakuan dan pengesahan anak berbeda dengan pengangkatan anak atau yang biasa disebut Adopsi. Walaupun keduanya masih sama-sama menjadi kewenangan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Karena saat ini masyarakat masih sulit atau rancu dalam membedakan antara adopsi dan pengakuan serta pengesahan anak. Padahal jelas bahwa untuk pengakuan dan pengesahan anak, anak yang diakui dan disahkan notabnya adalah anak kandung yang lahir diluar perkawinan. Sedangkan untuk pengangkatan anak atau adopsi, anak yang diangkat bukan anak kandung dan harus melalui putusan pengadilan. Pengakuan dan pengesahan anak hanya berlaku untuk WNI dan WNA yang tunduk pada :

- a) Staatblad 1917 No. 130 jo Staatblad 1919 No. 81 tentang Pencatatan Sipil Golongan Tionghoa
- b) Staatblad 1933 No. 75 jo Staatblad 1936 No. 607 tentang Pencatatan Sipil bagi Bangsa Indonesia Kristen Jawa, Madura dan Minahasa

Persyaratan yang diperlukan untuk pengakuan dan pengesahan anak antara lain:

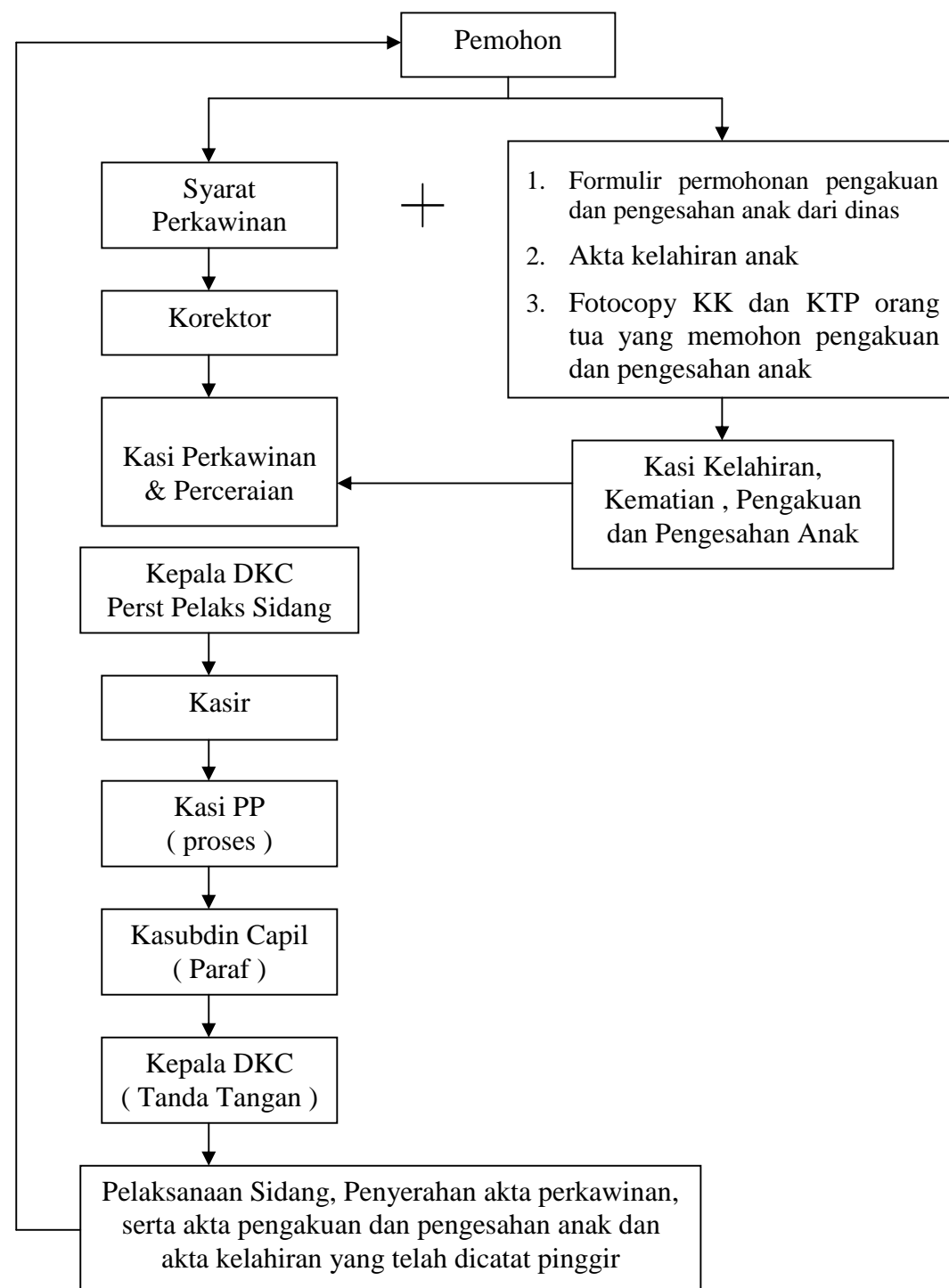
- a) Formulir permohonan dari dinas
- b) Akta kelahiran anak
- c) Fotocopy KK dan KTP orang tua yang memohon pengakuan dan pengesahan anak
- d) Penetapan dari Pengadilan Negeri dalam hal jika orang tua lalai dalam permohonan sehingga pencatatan dilakukan setelah perkawinan.

Prosedur penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak secara singkat dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a) Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan mengajukan permohonan secara tertulis dengan menggunakan formulir dari Dinas
- b) Pemohon melampirkan semua persyaratan, antara lain :
 - (1) Akta kelahiran anak
 - (2) Fotocopy KK dan KTP orang tua yang memohon pengakuan dan pengesahan anak
 - (3) Penetapan dari Pengadilan Negeri dalam hal jika orang tua lalai dalam permohonan sehingga pencatatan dilakukan setelah perkawinan (untuk pengesahan anak).
- c) Pemohon membayar biaya retribusi, yaitu sebesar :
 - (1) Akta pengakuan anak untuk WNI adalah Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) dan untuk WNA adalah Rp. 75.000,- (tujuh puluh lima ribu rupiah).

- (2) Akta pengesahan anak untuk WNI adalah Rp. 75.000,- (tujuh puluh lima ribu rupiah) dan untuk WNA adalah Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah).
- d) Petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan menerima dan meneliti semua berkas dan persyaratan.
 - e) Setelah persyaratan benar dan lengkap, maka akan dilakukan catat pinggir di register dan akta kelahiran anak untuk pengakuan anak dan akta perkawinan orang tuanya untuk pengesahan anak.
 - f) Kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak diberikan pada saat pencatatan perkawinan orang tuanya.

Sebenarnya selain pengakuan dan pengesahan anak, bisa juga hanya pengakuan anak saja, jadi anak hanya sebatas diakui saja, tidak di sahkan dan orang tuanya tidak menikah. Prosedurnya hampir sama dengan penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak, sama-sama diberikan catatan pinggir dalam akta kelahiran anak, tetapi harus memerlukan penetapan Pengadilan Negeri. Berikut ini adalah bagan prosedur penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak



Gambar 9 : Bagan Prosedur Penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak

Dari uraian di muka, maka sebenarnya prosedur penerbitan akta catatan sipil, baik akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan dan pengesahan anak tidaklah sulit dan rumit seperti anggapan banyak masyarakat. Jika kita sudah mengetahui bahwa sebenarnya prosedur penerbitan akta catatan sipil mudah, maka jika kita ingin memiliki akta catatan sipil alangkah baiknya kita sendiri yang mengurus prosedur penerbitannya. Tidak perlu menggunakan jasa kuasa apalagi calo. Hal ini tentunya juga untuk menghemat biaya.

C. Hambatan Atau Masalah Yang Timbul Sehubungan Dengan Penerbitan Akta Catatan Sipil Di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta Dan Solusinya

1. Hambatan atau Permasalahan Yang Timbul

Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta sebagai lembaga pemerintah yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pelayanan publik di bidang kependudukan dan akta catatan sipil. Khusus di bidang catatan sipil mempunyai fungsi untuk memberi pelayanan dalam bidang pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak.

Pelayanan yang profesional di bidang akta catatan sipil merupakan tuntutan karena seiring dengan perkembangan jaman akta catatan sipil dirasakan semakin dibutuhkan oleh masyarakat sebagai alat bukti yang sah di hadapan hukum.

Pada wawancara yang penulis lakukan dengan Ibu Heny Ermawati SH MH selaku Kepala Seksi kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak pada tanggal 8 Nopember 2006 di dinas kependudukan dan catatan Sipil Surakarta, beliau mengatakan di dalam melaksanakan pelayanan akta catatan sipil masih sering dijumpai hambatan dan permasalahan yang sering terjadi dalam kaitannya dengan penerbitan akta catatan sipil. Adapun

hambatan dan permasalahan yang sering terjadi di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta antara lain :

- a) Masih kurangnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya akta catatan sipil

Masih banyak masyarakat yang baru mengurus akta catatan sipil apabila ada suatu keperluan yang salah satu syaratnya memerlukan akta catatan sipil. Sebagai contoh adalah apabila seorang anak yang akan masuk sekolah baru dicarikan akta kelahiran. Selain itu Orang tua baru mencatatkan perkawinannya yang telah diberkati di gereja ketika anaknya membutuhkan akta kelahiran dan tidak mau disebut anak luar kawin. Contoh yang paling sering terjadi di masyarakat adalah apabila seseorang melakukan perceraian, banyak yang tidak langsung dicatatkan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Putusan perceraian dari Pengadilan Negeri baru ditindaklanjuti dengan pembuatan akta perceraian apabila ia akan menikah lagi.

- b) Kurang pahamiannya masyarakat tentang persyaratan dan prosedur pembuatan akta catatan sipil.

Sampai sekarang ini masih ada anggapan masyarakat bahwa mengurus prosedur penerbitan akta catatan sipil berbelit-belit, karena banyaknya persyaratan yang harus dipenuhi sebagai bukti pendukung. Sebagai contoh adalah bahwa salah satu persyaratan menerbitkan akta kelahiran adalah surat nikah orang tuanya. Apabila tidak ada surat nikah orang tua, maka pemohon harus melampirkan surat keterangan tidak kawin sah yang diketahui Lurah dan Camat. Sehingga akta kelahiran anak akan berbunyi : anak dari seorang perempuan, dan bukan anak dari suami isteri. Hal tersebut menimbulkan anggapan bahwa persyaratan dipersulit hanya karena tidak dapat menunjukkan surat nikah orang tua. Padahal, sebenarnya dengan adanya persyaratan surat nikah orang tua, maka akan jelas kepastian dan status hukum seseorang.

Contoh lain adalah bahwa untuk pengisian formulir akta kelahiran dan kematian, diperlukan legalisasi dari Kelurahan dan Kecamatan. Maka apabila pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setelah mengisi formulir maka harus ke Kelurahan dan Kecamatan untuk mendapatkan legalisasi dan datang kembali ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

- c) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai instansi pemerintah yang bertugas melakukan pencatatan dan penerbitan akta-akta catatan sipil belum dibekali dengan aturan dasar yang bersifat *universal* bagi seluruh rakyat Indonesia.

Sampai saat ini peraturan dasar yang digunakan dalam penyelenggaraan pencatatan sipil masih dibedakan menjadi beberapa golongan penduduk walaupun sama-sama warga negara Indonesia. Hal ini mengakibatkan masyarakat merasa ada diskriminasi dalam pelayanan akta catatan sipil.

2. Solusi

Dalam mengatasi hambatan dan permasalahan tersebut diperlukan solusi untuk perbaikan kinerja pelayanan di bidang akta catatan sipil. Solusi tersebut antara lain :

- a) Diadakan sosialisasi dan kerjasama dengan berbagai *Stake Holder*, sehingga dapat meningkatkan kesadaran masyarakat tentang arti penting dan manfaat akta catatan sipil.
- b) Diadakan penyuluhan kepada masyarakat akan arti pentingnya akta catatan sipil beserta persyaratan dan prosedur penerbitannya. Penyuluhan yang biasa dilakukan adalah sebagai berikut :

- (1) Penyuluhan langsung dengan tatap muka kepada masyarakat sampai tingkat kelurahan.
 - (2) Dialog Interaktif melalui radio dan televisi
 - (3) Kampanye tentang arti penting akta catatan sipil dengan pemasangan spanduk di tempat yang mudah diketahui orang.
 - (4) Penyebarluasan brosur-brosur tentang persyaratan dan prosedur akta catatan sipil kepada masyarakat.
 - (5) Pendidikan dan pelatihan pengisian formulir pencatatan sipil.
- c) Diadakan kotak saran untuk menampung kritik dan saran dari masyarakat. Apabila memungkinkan, pengaduan masyarakat dapat dilakukan melalui telepon ke nomor (0271) 714886.
- d) Segera dibentuk Undang-Undang Catatan Sipil yang bersifat *Universal*, sehingga semua penduduk Indonesia mendapat perlakuan yang sama dan diharapkan tidak ada lagi perlakuan diskriminasi dalam pengurusan akta catatan sipil. sehingga implikasinya akan semakin meningkatkan kesadaran masyarakat dalam memahami arti penting memiliki akta catatan sipil, sehingga ke depan akan dapat berdampak pada tertib administrasi kependudukan di wilayah Kota Surakarta.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang penulis peroleh di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta, maka penulis dapat menyimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Prosedur penerbitan akta catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, yaitu Peraturan Walikota Surakarta nomor 8 tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2002 Sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta nomor 8 tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta nomor 6 tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Akta Catatan Sipil. Prosedur penerbitan akta catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta sebenarnya tidaklah sulit. Pada umumnya untuk memperoleh akta catatan sipil pemohon hanya datang ke Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta, mengisi formulir permohonan dan melampirkan semua persyaratan yang diperlukan. Selanjutnya petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan memprosesnya.
2. Hambatan atau masalah yang biasa timbul sehubungan dengan penerbitan akta catatan sipil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surakarta antara lain :
 - a) Kurangnya kesadaran masyarakat akan arti penting akta catatan sipil.
 - b) Kurang pahamnya masyarakat tentang persyaratan dan prosedur pembuatan akta catatan sipil.

- c) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai instansi pemerintah yang bertugas melakukan pencatatan dan penerbitan akta-akta catatan sipil belum dibekali dengan aturan dasar yang bersifat *universal* bagi seluruh rakyat Indonesia

Untuk mengatasi hambatan dan permasalahan tersebut diperlukan solusi untuk perbaikan kinerja pelayanan di bidang akta catatan sipil. Solusi tersebut antara lain :

- c) Diadakan sosialisasi dan kerjasama dengan berbagai *Stake Holder*, sehingga dapat meningkatkan kesadaran masyarakat tentang arti penting dan manfaat akta catatan sipil.
- d) Diadakan penyuluhan kepada masyarakat akan arti pentingnya akta catatan sipil beserta persyaratan dan prosedur penerbitannya..
- c) Diadakan kotak saran untuk menampung kritik dan saran dari masyarakat. Apabila memungkinkan, pengaduan masyarakat dapat dilakukan melalui telepon ke nomor (0271) 714886.
- d) Segera dibentuk Undang-Undang Catatan Sipil yang bersifat *Universal*.

B. Saran-Saran

1. Pemerintah segera membentuk dan mengesahkan Undang-Undang Catatan Sipil agar tidak terjadi diskriminasi dalam prosedur penerbitan akta catatan sipil.
2. Hendaknya masyarakat paham akan arti penting akta catatan sipil.
3. Hendaknya masyarakat tepat waktu dalam mengurus prosedur penerbitan akta catatan sipil, sehingga tidak mendapat konsekuensi khusus.

DAFTAR PUSTAKA

- Amrah Muslimin, 1985. *Beberapa Asas Dan Pengertian Pokok Tentang Administrasi Dan Hukum Administrasi*, Bandung : Alumni
- Buku Saku Petunjuk Praktis Akta-Akta Catatan Sipil. 1999. Surakarta : Kantor Catatan Sipil Surakarta
- Buku Petunjuk Praktis Pembuatan Akta – Akta kependudukan Dan Catatan Sipil. 2003. Surakarta : Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Surakarta.
- E Utrecht, 1986. *Pengantar Hukum Administrasi Negara Indonesia*, Surabaya : Pustaka Tinta Mas
- Hadjon M Philipus, 2002. *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*, Yogyakarta : Gadjah Mada University Press
- HB Sutopo, 2002. *Pengantar Penelitian Kualitatif (Dasar-Dasar Teoritis dan Praktis)*, Pusat Penelitian Surakarta
- Lexi J Moleong, 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Ridwan HR, 2006. *Hukum Administrasi Negara*, Jakarta : PT Raja Grafindo Persada
- Soerjono Soekanto, 1986. *Pengantar Penelitian Hukum*, Jakarta: Universitas Indonesia (UI-Press)
- Soerjono Soekanto, 2001. *Penelitian Hukum Normatif (Suatu Tinjauan Singkat)*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Winarno Surachman, 1990. *Pengantar Penelitian Ilmiah*. Bandung : Tarsito
- H Hery Nurhayat, 2005. *Kependudukan*. <http://www.bandung.go.id>. (diakses tanggal 3 Nopember 2006)
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Di Daerah

Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta

Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Akta Catatan Sipil

Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2003 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Akta Catatan Sipil

Peraturan Walikota Surakarta Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Akta Catatan Sipil

Keputusan Walikota Surakarta Nomor 26 Tahun 2001 tentang Pedoman Uraian Tugas Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Surakarta