



**PELAKSANAAN KEARSIPAN DI BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Dinda Amalia

NIM. 150803103019

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**PELAKSANAAN KEARSIPAN DI BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)

Program Diploma III Kesekretariatan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh :

Dinda Amalia

NIM. 150803103019

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



***THE IMPLEMENTATION OF ARCHIVES IN THE FIELD OF
POPULATION REGISTRATION SERVICES IN DEPARTMENT OF
POPULATION AND CIVIL REGISTRATION IN JEMBER***

THE REAL WORKING PRACTICE

Proposed as one of the requirements to obtain the teatle Associate

Program Diploma III Secretary

Faculty of Economics and Business

Jember University

By :

Dinda Amalia

NIM. 150803103019

***DIPLOMA III OF SECRETARY STUDY PROGRAM
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEARSIPAN DI BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dinda Amalia
NIM : 1250803103019
Program Studi : DIII Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

29 Maret 2018

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Nurhayati M.M
NIP. 19610607 198702 2 001

Drs. Eka Bambang Gusminto M.M.
NIP. 19670219 199203 1 001

Anggota,

Drs. Ketut Indraningrat M.Si.
NIP. 19610710 198902 1 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E,M.M, Ak,CA
NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DINDA AMALIA
NIM : 150803103019
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN KEARSIPAN DI BIDANG
PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER

Jember, 29 Maret 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi DIII Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.

NIP. 19730908 200003 2 001

Dra. Sudarsih, M.Si.

NIP. 19621212 199201 2 001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dinda Amalia

NIM : 150803103019

Menyatakan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul **“Pelaksanaan Kearsipan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember”** adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah saya ajukan pada institusi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar .

Jember, 29 Maret 2018

Yang menyatakan,

Dinda Amalia

NIM. 150803103019

MOTTO

“Bekerjalah untuk kepentingan duniamu seolah-olah kau akan hidup selamanya, dan bekerjalah untuk kepentingan akhiratmu seolah-olah kau akan mati besok”

(Nabi Muhammad SAW)

“Jadilah seperti bunga yang memberikan keharuman, bahkan kepada tangan yang telah menghancurkannya”

(Ali Bin AbiThalib)

“Visi tanpa tindakan hanyalah sebuah mimpi. Tindakan tanpa visi hanyalah membuang waktu. Visi dengan tindakan akan mengubah dunia”

(Joel Arthur Barker)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas kasih, karunia serta hidayah-Nya, karya tulis ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orangtua penulis, Bapak Suhariyanto dan Ibu Lilis Suryani yang selalu memberi motivasi untuk selalu maju, mengiringi langkah dengan do'a dan kasih sayang yang sangat besar.
2. Ria Puspita dan Pendi Gurning, terima kasih atas dukungan yang tulus selama penulis menempuh pendidikan.
3. Kakak dan adikku yang senantiasa memberi semangat, senyum, dan do'anya untuk keberhasilan ini.
4. Sahabat Elita Agustin, Kristiana Tamala Citra, Holifa, Imtiyas Fauziyah, Eka Wahyu, Femi, Rizky Ayu Lestari, Mariyatul Qiftiyah, Fitri Amelia Saraswati terima kasih atas gelak tawa dan solidaritas yang luar biasa.
5. BTS terima kasih atas nasehat, hiburan, dan semangat yang diberikan selama ini.
6. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang saya banggakan.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam membuat karya tulis ini.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “Pelaksanaan Kearsipan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Kesekretariatan, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh Karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Universitas Jember.
3. Drs. Sudarsih, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis, sehingga laporan praktek kerja nyata ini dapat terselesaikan.
4. Dr. Nurhayati M.M, Drs. Eka Bambang Gusminto M.M, Drs. Ketut Indradiningrat M.Si selaku dosen penguji yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama dibangku perkuliahan dengan penuh kesabaran.
6. Ayahanda Suhariyanto dan Ibunda Lilis Suryani yang telah mengajarkan kemandirian dan kerja keras dalam hidup serta menjadi acuan semangatku.
7. Ria Puspita dan Pendi Gurning, terima kasih atas dukungan yang tercurah selama penulis menempuh pendidikan.
8. Kakak dan adik yang selalu memberi semangat yang luar biasa.

9. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik.
10. Seluruh staf Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah berjasa dalam urusan administrasi terkait pengerjaan tugas akhir ini.
11. Bapak Drs. Indro Wahyono M.Si. selaku Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta telah membantu penulis selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
12. Segenap karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dan adik Praktek Kerja Lapangan yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan.
13. Sahabat-sahabat penulis Elita Agustin, Kristiana Tamala Citra, Holifa, Imtiyas Fauziah, Eka Wahyu W, Femi, Rizky Ayu Lestari, Mariyatul Qiftiyah, Fitri Amelia Saraswati yang selalu membantu dan menghibur penulis.
14. Teman-teman Diploma III Kesekretariatan angkatan 2015
15. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribussi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, 29 Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
LEMBAR PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Identifikasi Permasalahan.....	3
1.4. Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.4.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1. Pengertian Arsip.....	6
2.2. Peranan Kearsipan.....	8
2.3. Fungsi dan Tujuan Arsip.....	9
2.3.1 Fungsi Arsip.....	9
2.3.2 Tujuan Arsip	10

2.4. Nilai Guna Arsip	10
2.5. Jenis-Jenis Arsip	11
2.6. Sistem Penyimpanan Arsip	14
2.7. Peralatan Kearsipan	16
2.8. Asas Penyimpanan Arsip.....	17
2.9. Pemeliharaan Arsip	18
2.10. Pemusnahan Arsip	20
BAB III. GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER	23
3.1. Latar Belakang Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.....	23
3.1.1. Visi.....	24
3.2.2. Misi	24
3.3.3. Tujuan	25
3.2. Struktur Organisasi	26
3.2.1. Penjelasan dari Struktur Organisasi.....	28
3.3. Kegiatan Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	45
3.4. Kegiatan Bagian yang Dipilih	47
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	48
4.1. Pelaksanaan Penataan Arsip.....	48
4.1.1 Proses Pelaksanaan Kearsipan Kartu Tanda Peduduk	49
4.1.2. Proses Pelaksanaan Kearsipan Kartu Keluarga (KK).....	52
4.1.3. Proses Pelaksanaan Kearsipan Surat Pindah	54
4.2. Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	57
BAB V. KESIMPULAN	61
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	63

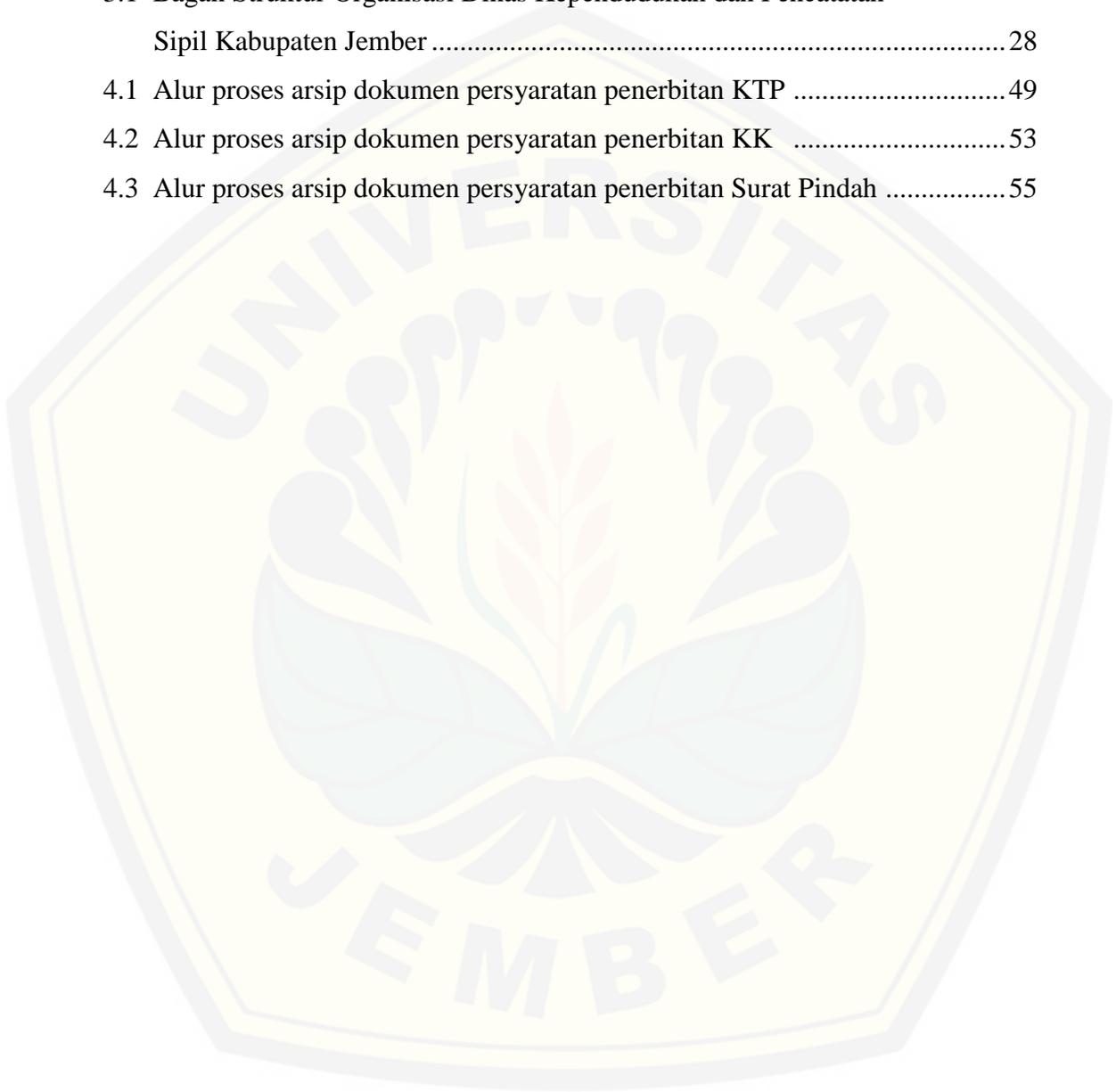
DAFTAR TABEL

1.1 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... 4



DAFTAR GAMBAR

3.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	28
4.1 Alur proses arsip dokumen persyaratan penerbitan KTP	49
4.2 Alur proses arsip dokumen persyaratan penerbitan KK	53
4.3 Alur proses arsip dokumen persyaratan penerbitan Surat Pindah	55



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
3. Surat Permohonan Nilai
4. Surat Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)
5. Daftar Absensi
6. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)
7. Kartu Konsultasi
8. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
9. Kartu Keluarga
10. Surat Keterangan Kehilangan dari Kecamatan
11. Formulir F-1.01
12. Surat Pengantar dari Kecamatan
13. Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kemajuan bisnis memerlukan dukungan manajemen yang tepat, karena itu memerlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat. Bisnis di abad teknologi informasi dewasa ini cenderung berkembang pesat dan penuh dengan persaingan, serta maju-mundurnya tergantung kepada informasi. Salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri, rekaman tersebut terdapat pada arsip. Arsip-arsip di perkantoran tersebut diperlukan untuk membantu pelayanan kepada masyarakat ataupun keperluan informasi intern.

Pada setiap organisasi, baik besar maupun kecil pasti tidak terlepas dari pekerjaan mengelola arsip. Arsip mempunyai peranan yang sangat potensial bagi suatu instansi atau perusahaan. Kearsipan merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali (Sugiarto, 2005:5). Arsip menjadi pusat ingatan organisasi dalam jangka waktu yang lama sehingga akan mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan di segala kegiatan perkantoran sehari-hari.

Arsip-arsip yang dibutuhkan akan terus bertambah setiap harinya, maka diperlukan suatu sistem penyimpanan arsip dalam organisasi dengan tujuan agar mudah ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan arsip berguna selain untuk menata arsip sedemikian rupa agar arsip yang dibutuhkan tidak hilang maupun rusak, juga berguna untuk efektifitas kegiatan manajemen suatu organisasi, dapat dilihat melalui pelaksanaan kegiatan kearsipan pada suatu instansi atau perusahaan tidak jarang masih sering terjadi kekurangan atau kesalahan penyimpanan arsip.

Kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai file yang dapat berjalan efisien dan efektif.

Kantor pemerintah yang umumnya berfungsi melayani kepentingan umum seperti misalnya rumah sakit, kantor kelurahan, dan lain sebagainya merupakan tempat yang memerlukan penataan arsip yang sebaik-baiknya, agar pelayanan masyarakat yang diberikan akan cepat dan memuaskan. Salah satu kantor yang melayani kepentingan umum adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Pelaksanaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember harus dapat terlaksana dengan baik terutama di bidang kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk karena setiap harinya banyak pemanfaat pelayanan yang mendaftarkan diri untuk mendapatkan haknya berupa identitas resmi penduduk.

Pengelolaan data informasi kependudukan patut menjadi perhatian, guna memberikan perlindungan hukum yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang terlebih dahulu harus melaporkan dengan membawa persyaratan sesuai permasalahan pemanfaat pelayanan atau pemohon. Laporan persyaratan yang berupa dokumen atau warkat dan hasil penerbitan kartu identitas penduduk harus dilaksanakan kearsipan dengan baik agar dokumen tidak hilang maupun mengalami kerusakan yang disebabkan oleh faktor biologis dan kerusakan akibat kelalaian manusia.

Berdasarkan uraian tersebut, maka kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam menunjang keberhasilan efektifitas kegiatan manajemen di suatu instansi atau perusahaan dan dari uraian yang telah dijelaskan diatas, maka penulis Laporan Praktek Kerja Nyata mengambil judul **“Pelaksanaan Kearsipan Di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata meliputi :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Pelaksanaan Kearsipan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan yang berkaitan tentang kearsipan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata yaitu memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang Pelaksanaan Kearsipan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Kegiatan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk salah satunya meliputi kegiatan menyimpan warkat yang setiap hari selalu bertambah sehingga harus disimpan dengan baik dan dilakukan secara sistematis agar dapat dengan mudah dalam pencarian data yang diinginkan. Pengalokasian tempat penyimpanan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk belum memadai dan membutuhkan penanganan yang serius dan secepatnya ditindaklanjuti.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, yang beralamat di Jalan Jawa No.18, Sumbersari, Kabupaten Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) bulan yang terhitung mulai 8 Januari s/d 8 february 2018 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun pelaksanaan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember sebagai berikut :

Senin – Jumat	: Pukul 08.00 – 15.00 WIB
Istirahat Senin s/d Kamis	: Pukul 12.00 – 13.00 WIB
Istirahat Jumat	: Pukul 11.00 – 13.00 WIB
Sabtu dan Minggu	: Libur

1.4.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke -					Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	
1	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	X					4
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil	X					5
3	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember sesuai dengan bagian yang telah dipilih	X	X	X	X	X	109
4	Mencatat dan mengumpulkan data		X	X	X	X	23

	penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan PKN						
5	Penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan kepada pimpinan dan staf karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember					X	3
	Total Jam Praktek Kerja Nyata						144

Sumber : Data diolah



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Istilah arsip bisa mengandung berbagai macam pengertian. Pendefinisian arsip dapat dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang, dan pembatasan ruang lingkungannya, akan tetapi untuk memahami arti dasar arsip terasa sangat penting untuk menjelaskannya berdasarkan etimologi atau asal-usul katanya. Secara inggris yaitu “*Archive*”, berasal dari kata “*Arche*” bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian dari kata “*Arche*” berkembang menjadi kata “*Ta Archia*” yang berarti catatan. Selanjutnya kata “*Ta Archia*” berubah lagi menjadi “*Archeon*” yang berarti gedung pemerintahan. Gedung yang dimaksud tersebut juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip seperti catatan, bahan-bahan tertulis, piagam, surat, keputusan, akte, daftar dokumen, peta, dan sebagainya. Dalam bahasa inggris arsip juga sering dinyatakan dengan istilah “*file*” yang artinya simpanan, berupa wadah, tempat, map order, kotak, almari, dan sebagainya yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip, yang sering disebut dengan berkas. (Library Digital USU, 2003:1).

Kegiatan kearsipan itu sendiri sudah berlangsung lama yaitu sejak manusia mulai merekam berbagai kegiatan dengan menggunakan daun papaya bertulis di mesir (3000 M), perkamen (kulit domba bertulis yang terapat di Yunani), gulungan kulit bambu, kain sutera, kerang dan batu bertulis atau bergambar yang terdapat di Tiongkok, daun *popyrus*, tanah liat, ataupun daun lontar (Amsyah, 2003:5)

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Atas

dasar pengertian tersebut, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya, surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. (Barthos, 2000:1).

Menurut Barthos (2005,1) menyatakan bahwa Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa.

The Liang Gie (2000: 217-218) memberikan suatu rumusan bahwa arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Berdasarkan Undang-Undang No.7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut maka menurut Barthos (2000,2), arsip dapat diartikan pula sebagai suatu bahan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

2.2 Peranan Kearsipan

Menurut Barthos (2000:2-3) Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Pada pasal 3 Undang-Undang No.7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa ”tujuan” kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Berdasarkan dari pengertian tersebut, maka arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan, kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

Pengertian dan peranan kearsipan seperti yang dikemukakan telah mempunyai peranan untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna.

2.3 Fungsi dan Tujuan Arsip

2.3.1 Fungsi Arsip

Arsip adalah warkat atau catatan mengenai peristiwa atau hal. Dalam pengertian ini menurut Surojo (2006: 37) dapat dipahami bahwa arsip terdapat data ataupun informasi yang dibutuhkan oleh setiap orang ataupun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi, dan pekerjaan di dalam organisasi dan kebutuhan individual. Fungsi arsip menurut pasal 2 Undang-Undang No.7 tahun 1971 dibedakan menjadi 2(dua) yaitu :

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara (arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari). Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi :

1. Arsip aktif adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan bagi kelangsungan kerja
2. Arsip semi aktif adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dalam masa transisi antara arsip aktif dan inaktif
3. Arsip inaktif atau arsip semi statis adalah arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari

b. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak diperlukan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara (dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari). Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

2.3.2 Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan menurut Sedarmayanti (2003: 19) ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan. Tujuan sistem kearsipan yaitu :

- a. Menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan. Keselamatan arsip menunjukkan kondisi arsip yang awet dan aman, jika arsip selamat, tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang maka arsip dapat disediakan kembali bilamana dibutuhkan.
- b. Sebagai pertanggungjawaban perusahaan tentang pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perusahaan.

2.4 Nilai Guna Arsip

Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Sedarmayanti (2003:104) menjelaskan bahwa nilai guna arsip dapat dibedakan atas :

- a. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi penciptaan arsip itu sendiri, meliputi :
 1. Nilai guna administrasi
Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku pada suatu organisasi.
 2. Nilai guna keuangan
Arsip bernilai guna keuangan apabila arsip tersebut berisikan segala sesuatu transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
 3. Nilai guna hukum
Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian bahwa arsip tersebut memberikan informasi-informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian dibidang hukum.
 4. Nilai guna ilmiah dan teknologi

Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil dari penelitian terapan.

- b. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan perusahaan atau kepentingan umum diluar perusahaan pencipta arsip dan berguna sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban, meliputi :

1. Nilai guna kebuktian

Arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana suatu instansi diciptakan, dikembangkan, diatasi, fungsi, dan tugasnya serta hasil atau akibat dari tugas kegiatannya itu.

2. Nilai guna informasional

Arsip yang berguna informasional adalah arsip yang mengandung berbagai kepentingan bagi penelitian dan sejarah.

2.5 Jenis-Jenis Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor pada umumnya, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut Suparjati dkk. (2000: 10-11) jenis-jenis arsip diantaranya :

- a. Jenis arsip menurut subjek dan isinya

Menurut subjek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, daftar gaji, dan sebagainya), arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman resensi/absensi pegawai, dan sebagainya), arsip pemasaran (surat

penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya), arsip pendidikan (kurikulum, satuan pelajaran, daftar kehadiran siswa, rapor, dan sebagainya) dan lain-lain.

b. Jenis Arsip menurut Bentuk atau Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, ada bermacam-macam arsip, misalnya surat (naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, tabel, grafik dan sebagainya), pita rekaman, *mikrofilm*, disket, *compact disk* dan lain-lain.

c. Jenis arsip menurut Nilai atau Kegunaannya

Menurut nilai kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip yang mempunyai nilai informasi (pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi (ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum (akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, keputusan peradilan, bukti kejahatan dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah (laporan tahunan, notulen rapat, buku peringatan, gambar dan foto peristiwa, naskah-naskah penting, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah (hasil penelitian dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai keuangan (kuitansi, bon penjualan laporan keuangan, surat perintah membayar, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai pendidikan (karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya), dan lain-lain.

d. Jenis Arsip menurut Sifat Kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip nonesensial yaitu warkat yang kegunaannya menjadi habis setelah selesai dibaca, oleh karena itu warkat jenis ini tidak perlu disimpan dalam file (pengumuman hari libur, surat undangan, memo, dan sebagainya), arsip berguna yaitu warkat yang mempunyai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa (presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, surat

permintaan kebutuhan barang, dan sebagainya), arsip penting yaitu warkat yang mempunyai kegunaan besar untuk suatu jangka waktu yang cukup lama (3 tahun keatas), oleh karena itu warkat jenis ini perlu disimpan secara terus-menerus (surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan barang, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya), dan arsip vital yaitu warkat yang mempunyai nilai yang sangat penting bagi suatu organisasi, oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan secara terus menerus/abadi selama organisasi itu berdiri (akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah/gedung, dan sebagainya).

e. Jenis Arsip menurut Fungsinya

Menurut fungsinya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip dinamis (yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari) dan arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari).

f. Jenis Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, dapat dibedakan antara arsip pusat (arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi) dan arsip unit (arsip yang berada di unit-unit organisasi). Berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah, ada arsip nasional pusat dan arsip nasional daerah.

g. Jenis Arsip menurut Keasliannya, meliputi :

1. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, tanda tangan, dan legalisasi asli atau dokumen utama.
2. Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dimana proses pembuatannya bersama dokumen asli namun ditunjukkan pada pihak selain penerima dokumen asli.
3. Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli namun memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.

2.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2003:71) Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkatnya yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Menurut Sedarmayanti (2009:195-199) terdapat 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip, yaitu :

a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah salah satu penataan berkas yang pengkodeannya berdasarkan peraturan mengindeks. Perihal dari surat maupun organisasi pengirim dapat disusun berdasarkan abjad, yaitu menyusun subyek termasuk dalam urutan A sampai Z. Pemberian nama dapat disusun menjadi 4 golongan, meliputi :

1. Nama orang
2. Nama perusahaan swasta
3. Nama instansi pemerintah
4. Nama organisasi sosial

Nama-nama tersebut disusun supaya ada kesatuan bahasa, harus berpedoman pada peraturan mengindeks yang ditentukan dan dijadikan pedoman.

Persiapan penataan Arsip Berdasarkan Abjad antara lain :

1. Faham Peraturan Mengindeks
2. Peraturan Arsip

b. Sistem Masalah

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah yang berhubungan dengan

perusahaan yang menggunakan sistem ini. Masalah yang pada umumnya terjadi/dipermasalahan dalam setiap surat setiap harinya dibuatkan daftar indeks.

Masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek, misal masalah yang berkenaan dengan “kepegawaian” dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subjek) di bawah “kepegawaian”.

Persiapan Penataan Arsip Berdasarkan Masalah :

1. Menyusun Daftar Indeks
2. Peralatan Arsip

c. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang diberi nomor tertentu untuk dibuatkan Daftar Klarifikasi Arsipnya.

Persiapan Penataan Arsip Berdasarkan Nomor

1. Menyimpan Pola Klarifikasi Arsip
2. Peralatan Arsip

d. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal termaksud diperhatikan dari datangnya surat. Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Surat atau berkas yang di file tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.

Persiapan Penataan Arsip Berdasarkan Tanggal

1. Penentuan pembagian tanggal, bulan, dan tahun
2. Peralatan arsip

e. Sistem Wilayah

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan daerah wilayah tertentu, sesuai dengan pembagian yang tertentu pula. Sistem wilayah dapat dipergunakan nama daerah wilayah untuk pokok

permasalahan tersebut dan dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah dari daerah yang berada dalam wilayah tersebut, serta dapat dikembangkan lebih lanjut dengan nama-nama dari para langganan atau nasabah yang ada di masing-masing daerah tersebut.

Persiapan Penataan Arsip Berdasarkan Wilayah

1. Menentukan pengelompokan daerah wilayah
2. Peralatan Arsip

2.7 Peralatan Kearsipan

Keberhasilan dari kegiatan kearsipan secara langsung dipengaruhi oleh pemakaian peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip tersebut. Peralatan untuk menyimpan arsip dipilih sesuai dengan kebutuhan. Menurut Sedarmayanti (2009:191-192) peralatan untuk penataan arsip banyak macamnya, diantaranya adalah :

- a. Folder (Sampul Arsip)
 1. Folder merupakan tempat atau wadah arsip
 2. Bentuknya seperti map tanpa daun penutup pada sisinya
 3. Di atasnya terdapat tab yang gunanya untuk menempatkan kode dan indeks arsip.
- b. Sekat atau Guide
 1. Sekat atau guide merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah yang lain, sesuai dengan pengelompokan masalah pada klarifikasi arsip.
 2. Dibuat pada karton tebal (supaya dapat tegak)
 3. Memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab
 4. Tab gunanya untuk menempatkan atau mencantumkan masalah dan kode klarifikasi, dari pokok masalah sampai ke sub-sub masalah.
- c. Filling Cabinet / Lemari Arsip

Filling Cabinet merupakan tempat untuk menyimpan arsip yang disusun secara vertikal dengan menggunakan lembar guide dan map gantung (*hung map*).

- d. Map, yaitu lipatan karton dengan helai-helai penutup pada ketiga sisinya, biasanya digunakan untuk menyimpan arsip sementara (Suparjati dkk. , 2000: 11)

2.8 Asas Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip atau warkat pada suatu perusahaan dapat digunakan beberapa asas sebagai pedoman arsip, menurut Amsyah (2005:16) asas-asas penyimpanan arsip diantaranya :

a. Sentralisasi

Penyimpanan arsip dengan cara dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lain disebut sentral arsip. Keuntungannya sentralisasi arsip adalah :

1. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
2. Petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus untuk pekerjaan kearsipan.
3. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
4. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
5. Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
6. Sistem penyimpanan dan berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian Sentralisasi arsip adalah :

1. Jika dalam waktu bersamaan tiap unit membutuhkan arsip, maka akan terasa sulit terpenuhi dalam waktu yang cepat.
2. Prosedur di pusat belum tentu sama dengan yang ada di masing-masing unit.

b. Desentralisasi

Penyimpanan yang dikelola oleh unit kerja masing-masing tergantung pada ketentuan kantor yang bersangkutan. Keuntungannya Desentralisasi arsip adalah :

1. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.

2. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
3. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugiannya Desentralisasi arsip adalah :

1. Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip.
2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan sukar dijalankan.
3. Peralatan dan pelatihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas merangkap dan tidak mempunyai latar belakang kearsipan.
4. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

c. **Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi**

Dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif yang dikelola masing-masing pengelola, dan arsip yang kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip, dengan demikian pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

2.9 Pemeliharaan Arsip

Menurut Suparjati dkk. (2000:30-32) pemeliharaan arsip ialah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Arsip memerlukan pemeliharaan dengan baik. Beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahan sebagai berikut :

a. **Penyebab kerusakan arsip**

Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik.

Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem pekat, dan sebagainya. Campuran bahan yang mengandung unsur-unsur kimia, karena proses kimiawi akan merusak kertas, tinta serta bahan perekat mengandung unsur kimiawi yang merusak kertas

Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.

1. Lingkungan Fisik

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip antara lain temperatur, kelembapan udara, sinar matahari, polusi udara, dan debu.

2. Organisme Perusak

Organisme perusak yang kerap merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, rayap, kecoak, dan tikus.

3. Kelalaian manusia

Kerusakan arsip dapat pula disebabkan oleh kelalaian manusia sehingga arsip kotor atau rusak, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman, dan sebagainya.

- b. Usaha Pencegahan Kerusakan

Ada beberapa upaya untuk mencegah kerusakan akibat faktor-faktor penyebab tersebut diatas. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik daripada yang terbuat dari logam karena plastik antikarat.

Ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Usaha pencegahan kerusakan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah

diperkirakan sebelumnya. Kalau merupakan bagian dari satu bagian gedung, hendaknya ruang arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air.

2. Kontruksi bangunan sebaiknya tidak mempergunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindarkan serangan rayap. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan, kalau jendela sudah terlanjur terpasang, dapat diberi kaca berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah serangan debu dan berbagai serangga, sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.
3. Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan *Air Conditioner* (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembapan udara di dalam ruangan. Kelembapan udara yang baik sekitar 50%-65% dan temperatur sekitar 22-25 derajat *celcius*.
4. Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, maupun sisa makanan.

Alat penyimpanan seperti lemari, *filling cabinet*, rak dan lainnya sebaiknya terbuat dari logam tahan karat. Peralatan dari kayu disamping daya tahannya lebih kecil juga mudah terbakar dan rentan terhadap serangan rayap dan serangga lainnya. Adapun alat pemeliharanya antara lain mesin penghisap debu, termohigrometer (alat pengukur temperatur dan kelembapan udara), alat pendeteksi api/asap, pemadam kebakaran, dan lain-lain. Setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti DDT, *Dieldrin*, *Pryethrum*, dan sebagainya, namun harus sungguh dijaga agar penyemprotan tidak mengenai barang-barang arsip.

2.10 Pemusnahan Arsip

Menurut Sukoco (2007, 105-106) Pemusnahan dokumen dilakukan apabila dokumen yang disimpan oleh organisasi sudah tidak diperlukan lagi atau habis

masa kadaluarsanya. Kegiatan ini dapat dilakukan oleh organisasi pemilik dokumen inaktif maupun pihak lain yang ditunjuk.

Menurut Basuki (2003), ada 4 metode pemusnahan dokumen inaktif, yaitu:

- a. **Pemusnahan.** Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencacah yang dinamakan *shredden*. Alat ini menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil dimana hasil potongannya akan bervariasi mulai dari 0,8 cm sampai dengan 2,5 cm. Jenis terakhir adalah *disintegrator* yang menggunakan pemotong berputar, sehingga menghasilkan potongan dokumen berupa partikel kecil-kecil dan sangat sesuai untuk dokumen yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi.
- b. **Pembakaran.** Metode ini sangat populer dimasa lalu karena dianggap paling aman, walaupun terkadang dokumen yang dibakar terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin saja ada dokumen rahasia dapat diketahui pesaing. Saat ini metode pembakaran kurang populer karena dianggap kurang bersahabat dengan lingkungan.
- c. **Pemusnahan kimiawi.** Metode ini memusnahkan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Bahan kimiawi yang digunakan ada beberapa jenis, tergantung pada volume dan jenis dokumen yang akan dimusnahkan, walaupun metode ini lebih efisien dibandingkan metode pencacahan, namun tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu. Volume dokumen yang cukup besar digunakan untuk mencapai tingkat efisiensi yang diinginkan.
- d. **Pembuburan.** Metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman, bersih, nyaman, dan tak terulangkan, walaupun kurang begitu populer di Indonesia. Dokumen yang akan dimusnahkan dimasukkan ke bak penampungan yang diisi air, kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Besar kecilnya saringan tergantung pada tuntutan keamanan dokumen. Hasil pembuburan berupa residu, kemudian dipompa ke *hydraexcator* yang memeras air sehingga hasilnya adalah lapisan bubur. Lapisan ini kemudian disirami air

lagi lalu dibuang. Pembuburan banyak dilakukan oleh bank dan organisasi yang menuntut pengamanan yang tinggi.

Berdasarkan uraian tersebut, maka pihak manajemen telah menyiapkan prosedur guna menetapkan metode pemusnahan yang paling sesuai. Pemilihan metode bisa menggunakan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Jumlah volume dokumen inaktif yang akan dimusnahkan.
- b. Jenis dan ukuran dokumen inaktif yang akan dimusnahkan, bila jenisnya beragam, dapat dipilih metode yang mampu memusnahkan kesemuanya dengan cara yang paling efisien dan efektif.
- c. Persentase dokumen inaktif yang bersifat rahasia dan akan dimusnahkan.
- d. Peraturan pemerintah mengenai standar lingkungan berkaitan dengan pemusnahan dokumen inaktif.
- e. Penyedia jasa layanan pemusnahan dokumen yang dapat diperbandingkan dengan biaya pemusnahan yang dilakukan secara mandiri.
- f. Nilai jual dari dokumen inaktif yang akan dimusnahkan apabila bukan merupakan dokumen rahasia.

BAB III

GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Pelaksanaan otonomi daerah merupakan sistem pembangunan desentralisasi yang terfokus pelaksanaan pembangunan pada masing-masing Kabupaten di seluruh Indonesia dengan harapan bahwa pembangunan dapat merata di seluruh Indonesia sekaligus merupakan penjabaran tuntutan reformasi. Kabupaten Jember merupakan salah satu pelaksana Otonomi Daerah yang pelaksanaannya mulai 1 Januari 2001 mengacu pada Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 dan Undang-Undang Nomor 25 tahun 1999. Berdasarkan peraturan di atas, Pemerintah Kabupaten Jember menindaklanjuti pelaksanaan dengan menetapkannya pada Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 70 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kependudukan Kabupaten Jember.

Berdasarkan dengan berjalannya pelaksanaan Pemerintah Otonomi Daerah maka untuk lebih efisien dan efektif serta berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, maka diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 35 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil Kabupaten Jember sebagai pengganti Peraturan Daerah Nomor 70 Tahun 2000.

Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Pemerintahan serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 120 Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah secara berdaya guna, maka Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Catatan Sipil Kabupaten Jember dilakukan perubahan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2003.

Pada tahun 2007, keluarlah Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang mengacu pada Peraturan Bupati tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember. Pada peraturan ini, Keluarga Berencana memisahkan diri dari Badan Kependudukan dan bergabung dengan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), sedangkan Badan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berubah.

Pelayanan dan mekanisme untuk mendokumentasikan atau mengadministrasikan Dokumen Kependudukan saat ini telah berpedoman pada Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pncatatan Sipil, Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 16 Tahun 2006 tentang Retribusi Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil. Kemudian dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Mengacu pada Peraturan Bupati Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berubah nomenklatur menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang pelaksanaannya dimulai awal bulan Januari 2009.

3.1.1 Visi

Visi Institusi adalah Mewujudkan Pelayanan Serta Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan Yang Prima, Terintegrasi dan Akuntabel.

3.1.2 Misi

1. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan secara Prima, Terintegrasi dan Akuntabel

2. Mewujudkan dan mengembangkan sistem penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berbasis Teknologi Informasi
3. Menyediakan database kependudukan yang valid untuk memenuhi kepentingan pelayanan publik dan perencanaan pembangunan
4. Mengembangkan peran kelembagaan dan hukum dalam mewujudkan peran serta masyarakat yang mendukung proses kependudukan dan pencatatan sipil guna memberikan kepastian dan perlindungan hak-hak warga
5. Terwujudnya perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan

3.1.3 Tujuan

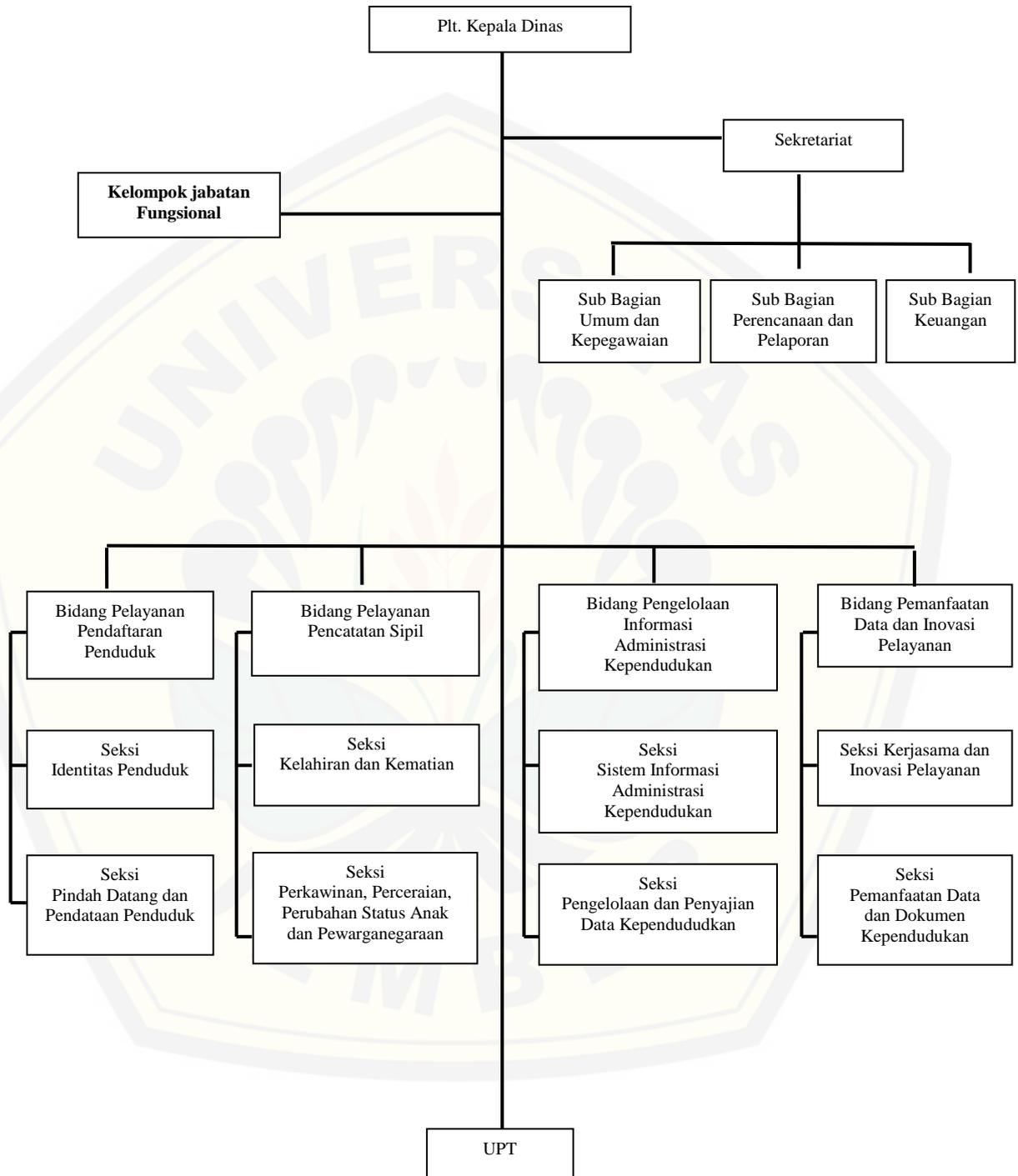
1. Mewujudkan peningkatan pelayanan administrasi kependudukan yang prima, terintegrasi dan akuntabel
2. Mewujudkan dan meningkatkan pengembangan sistem penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berbasis SIAK melalui peningkatan kualitas aparatur
3. Mewujudkan ketersediaan database kependudukan untuk memenuhi kepentingan pelayanan publik dan perencanaan pembangunan baik untuk daerah, regional maupun nasional
4. Meningkatkan perwujudan peran kelembagaan yang mendukung proses kependudukan dan pencatatan sipil guna memberikan kepastian dan perlindungan hak-hak warga
5. Mewujudkan peningkatan kesejahteraan penduduk sebagai hasil dari perencanaan kependudukan pada aspek pembangunan daerah

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas atau pekerjaan yang mencapai tujuan organisasi, berhubungan antar fungsi-fungsi tersebut serta wewenang dan tanggung jawab anggota organisasi dalam memikul tiap-tiap pekerjaan tersebut. Setiap perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting, semakin besar perusahaan semakin penting pula arti dari struktur.

Setelah diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan mengacu kepada Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, maka Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil berubah nomenklatur menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dan pelaksanaannya dimulai awal bulan Januari 2009, yang kemudian diperbaharui dengan diterbitkannya Peraturan Bupati Jember Nomor 45 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, Struktur Organisasi yang digunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember menggunakan bentuk struktur organisasi Fungsional karena didalamnya terdapat kelompok-kelompok kerja staf ahli dan spesialisasi dalam pelaksanaan tugas, maka struktur Organisasi dapat dilihat sebagai mana bagan di bawah ini :

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBER
 NOMOR : 45 TAHUN 2016
 TANGGAL : 1 DESEMBER 2016



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber Data: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember tahun 2018

3.2.1 Penjelasan Tugas dari Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada masing-masing bagian atau unit di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Tugas, Fungsi, dan Wewenang yang berbeda-beda. Berikut dapat dijelaskan :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis dinas daerah sesuai lingkup tugasnya. Pelaksanaan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi, meliputi :

1. Pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pelayanan dokumentasi kependudukan
2. Pelaksanaan pencatatan sipil dan pelayanan dokumentasi pencatatan sipil
3. Pelaksanaan informasi sistem teknologi kependudukan
4. Merumuskan kebijaksanaan teknis di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil
5. Memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum
6. Melakukan pembinaan terhadap seluruh pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil
8. Pengelolaan urusan Ketatausahaan Dinas
9. Menyelenggarakan jasa dan manfaat umum di bidang kegiatan pelayanan masyarakat
10. Menyediakan fasilitas serta kebutuhan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan Dinas
11. Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan dinas.

b. Sekretariat (Pasal 4)

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, anggaran dan keuangan, umum dan perlengkapan, perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaporan serta tugas kerumah tanggaan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi meliputi :
 1. Penyiapan bahan untuk kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perkantoran;
 2. Pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, keprotokoleran, dan kehumasan;
 3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi anggaran, keuangan dan gaji pegawai;
 5. Pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian terhadap perlengkapan kantor, dan;
 6. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Sekretaris terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Pasal 5)

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan serta tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
 1. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, tata naskah dinas dan tata kearsipan;
 2. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol;
 3. Pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas;

4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
5. Pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas;
6. Pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
7. Persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta penyelenggaraan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
8. Penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai;
9. Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
10. Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
11. Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan;
12. Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan;
13. Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;
14. Pelaksanaan pengelolaan Aset yang dikelola oleh dinas, dan;
15. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Sub Bagian perencanaan dan Pelaporan (Pasal 6)

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran, laporan, dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:

1. Penghimpunan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran (Rencana Kinerja Anggaran) Dinas;
2. Penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan dan rencana operasional dinas;
3. Penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan format-format isian perencanaan yang digunakan oleh setiap unit di lingkup Dinas;
4. Penyusunan rencana kerja Dinas pada tahun anggaran tertentu;
5. Pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan;
6. Pelaksanaan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
7. Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
8. Perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Dinas secara keseluruhan;
9. Penyusunan dokumen yang berkaitan dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan;
10. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Sub Bagian Keuangan (Pasal 7)

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
 1. Penghimpunan dan pengolahan bahan untuk penyusunan anggaran;
 2. Penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

3. Pengelola tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
4. Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi;
5. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
6. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran Dinas, dan;
7. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (Pasal 8)

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.:
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi meliputi :
 1. Penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 2. Penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 3. Pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelayanan pendaftaran penduduk skala daerah;
 4. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
 5. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
 7. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia pengelola pelayanan pendaftaran penduduk, dan;
 8. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

a. Seksi Identitas Penduduk (Pasal 9)

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan verifikasi identitas kependudukan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi meliputi :
 1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk
 2. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
 3. Pelaksanaan penerbitan perubahan dalam KK dan KTP-el;
 4. Pelaksanaan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
 5. Penyiapan bahan, data dan informasi penetapan kebijakan pengidentifikasian penduduk;
 6. Penyiapan bahan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi hasil verifikasi identitas penduduk;
 7. Penyiapan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran identitas penduduk;
 8. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja pendaftaran dan verifikasi identitas penduduk;
 9. Penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan identitas penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan;
 10. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk (Pasal 10)

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas:
 1. melaksanakan penerbitan dokumen pindah datang penduduk
 2. melaksanakan pendataan biodata/profil kependudukan, dan
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi meliputi :
 1. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pindah datang penduduk dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk
 2. Pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data pindah datang penduduk
 3. Pelaksanaan pelayanan prima penerbitan dokumen pindah datang penduduk, Biodata Penduduk WNI antar Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi dan antar Provinsi dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, Surat Keterangan Pindah datang Penduduk/Orang Asing dalam wilayah NKRI, Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, Surat keterangan datang Dari Luar Negeri, dan Pendaftaran penduduk yang bertransmigrasi
 4. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan Adminduk (pengungsi, kerusuhan sosial, daerah terbelakang)
 5. Pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data dan dokumen kependudukan dalam rangka penerbitan dokumen hasil pendataan penduduk
 6. Pelaksanaan pendataan penduduk secara berkala dan berkelanjutan
 7. Pelaksanaan evaluasi terhadap tata cara pendataan kependudukan agar lebih berhasil guna dan berdaya guna

8. Penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan
9. Pelaksanaan tindakan sanksi administrasi terhadap pelanggaran ketentuan dalam pelaporan data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
10. Penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan
11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (Pasal 11)

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan tugas Dinas di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi meliputi :
 1. Penyiapan data dan hasil-hasil kajian untuk penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil
 2. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
 3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil
 4. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan
 5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil
 6. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil
 7. Pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil, dan
 8. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala

9. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

a. Seksi Kelahiran dan Kematian (Pasal 12)

(1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai melaksanakan kegiatan administrasi kelahiran, administrasi kematian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyiapan bahan-bahan untuk penetapan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian
2. Penyiapan pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian
3. Penyiapan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian
4. Penatausahaan pencatatan kelahiran dan kematian secara tertib dan disiplin
5. Pelaksanaan minitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian
6. Penyusunan laporan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian
7. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan (Pasal 13)

(1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan penerbitan dokumen perkawinan, perceraian, Perubahan status anak dan pewarganegaraan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyiapan bahan penetapan kebijakan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
2. Penyiapan dan pemfasilitasian, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
3. Penyiapan dan pengkoordinasian penyelenggara pencatatan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
4. Pelaksanaan penatausahaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan secara tertib dan disiplin;
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
6. Penyusunan laporan pelayanan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
7. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

e. Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) (Pasal 14)

- (1) Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai fungsi meliputi :
 1. Penyusunan rencana kerja bidang PIAK;

2. Penyiapan bahan penetapan kebijakan PIAK;
3. Pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi PIAK;
4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi PIAK;
5. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan kependudukan;
6. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
7. Pelaksanaan pengawasan kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk ; dan
8. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) terdiri dari :

a. Seksi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) (Pasal 15)

- (1) Seksi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai tugas tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan SIAK serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai fungsi meliputi :
 - b. Penyusunan rencana kerja seksi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang;
 - c. Penyiapan bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pengelolaan SIAK;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan SIAK;

- f. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala daerah;
- g. Perumusan kebijakan dan fasilitasi untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. Perumusan kebijakan dan fasilitasi penetapan standar penyelenggaraan SIAK;
- i. Penyediaan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat Kecamatan atau Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
- j. Penyediaan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data dalam rangka pelayanan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di tingkat Kabupaten, tingkat Kecamatan dan tingkat Kelurahan, pengelolaan SIAK;
- k. Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisa dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
- l. Pembangunan Sistem Database Kependudukan Daerah berkelanjutan dan pengembangan perangkat lunak;
- m. Penyiapan dan pelaksanaan replikasi data kependudukan daerah;
- n. Pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan daerah;
- o. Pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan / UPT;
- p. Pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia SIAK; dan
- q. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan (Pasal 16)

(1) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan; dan
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan dan penyimpanan data cadangan ke dalam server cadangan atau media penyimpan data lainnya;
2. Penyiapan bahan penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan dan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
3. Perumusan pedoman dan pembinaan sistem penyajian data dan informasi kependudukan dalam rangka penyusunan profil kependudukan;
4. Penyediaan data dan informasi administrasi kependudukan secara akurat, lengkap dan mutakhir sebagai acuan bagi perumusan kebijakan pembangunan berbasis kependudukan;
5. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisa dampak kependudukan;
6. Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisa dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;

7. Pelaksanaan pengelolaan data hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian sebagai salah satu ranah dalam implementasi SIAK;
8. Pelaksanaan pengelolaan data kependudukan hasil pelayanan penerbitan dokumen kependudukan sebagai salah satu ranah dari implementasi SIAK;
9. Pelaksanaan pengelolaan data hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai salah satu ranah dalam implementasi SIAK;
10. Penghimpunan dan merekapitulasi laporan penerbitan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
11. Penyiapan bahan mapping/pemetaan penduduk dan perkembangannya;
12. Pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakiran data penduduk menggunakan SIAK;
13. Penyajian dan pendiseminasian informasi kependudukan;
14. Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan daerah;
15. Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
16. Pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan daerah;
17. Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil; dan
18. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan (Pasal 17)

- (1) Bidang pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

1. Melakukan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 2. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi meliputi:
1. Penyusunan rencana kerja pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 2. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 4. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 5. Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 6. Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 7. Pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 8. Pengelolaan pemanfaatan data administrasi kependudukan;
 9. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

10. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Bidang Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:

a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan (Pasal 18)

(1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi meliputi:

1. Penyiapan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait;
2. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dengan pihak luar;
3. Penyiapan bahan kajian untuk merumuskan bentuk-bentuk dan model pengembangan pelayanan administrasi kependudukan melalui pemanfaatan teknologi informasi;
4. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
5. Penyiapan bahan pembuatan brosur, selebaran dan alat peraga dalam rangka sosialisasi dan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
6. Penyelenggaraan pelayanan penyuluhan/sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
7. Pelaksanaan kerjasama dalam rangka pengembangan SIAK;

8. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait dan dalam rangka pengembangan program inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
9. Pelaksanaan dan pembuatan naskah kerja sama pelayanan administrasi kependudukan;
10. Pelaksanaan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan; dan
11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan (Pasal 19)

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi meliputi:
 1. Penyiapan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait;
 2. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dengan pihak luar;
 3. Penyiapan bahan kajian untuk merumuskan bentuk-bentuk dan model pengembangan pelayanan administrasi kependudukan melalui pemanfaatan teknologi informasi;
 4. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 5. Penyiapan bahan pembuatan brosur, selebaran dan alat peraga dalam rangka sosialisasi dan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;

6. Penyelenggaraan pelayanan penyuluhan/sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
7. Pelaksanaan kerjasama dalam rangka pengembangan SIAK;
8. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait dan dalam rangka pengembangan program inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
9. Pelaksanaan dan pembuatan naskah kerja sama pelayanan administrasi kependudukan;
10. Pelaksanaan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan; dan
11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

g. UPT (Pasal 20)

1. UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional.
2. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
3. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
4. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
5. Jumlah, nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

3.3 Kegiatan Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Kegiatan pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a. Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan perkembangan kependudukan, melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pelayanan informasi kependudukan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati :

- a. Fungsi
 1. Perumusan atau pelaksanaan kebijakan teknis kependudukan pencatatan sipil
 2. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja tahunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
 3. Pelaksanaan pendaftaran penduduk
 4. Pelaksanaan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 5. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 6. Pelaksanaan penerbitan dan pengelolaan dokumen catatan sipil
 7. Pencatatan mutasi penduduk dan perubahan data-data penduduk
 8. Pengumpulan dan pengelolaan data penduduk dengan data akses
 9. Pelaksanaan dan fasilitasi transmigrasi
 10. Pengelolaan sistem dan pelayanan informasi kependudukan
 11. Pelaksanaan penyuluhan kependudukan dan catatan sipil
 12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kependudukan
 13. Pelaksanaan pencatatan sipil
 14. Pelaksanaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan kearsipan
 15. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
 16. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP)
 17. Pelaksanaan fasilitas pengukuran Indeks kepuasan Masyarakat (IKM) dan /atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan
 18. Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang kependudukan dan catatan sipil

19. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional
20. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pada kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, bagian yang dipilih penulis adalah sebagai berikut :

- a. Bagian yang terdapat kegiatan kearsipan. Kemudian penulis ditempatkan di Bagian Pelayanan Pendaftaran Penduduk, karena merupakan salah satu bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengurus pelaksanaan Kearsipan untuk dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk maupun dokumen yang akan diterbitkan kepada pemohon atau pemanfaat pelayanan. Hal ini memudahkan penulis untuk menyusun laporan dikarenakan penempatan yang sesuai dengan judul yaitu “Pelaksanaan Kearsipan Di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember”
- b. Membantu kegiatan yang menjadi tugas dari Bagian Pelayanan Pendaftaran Penduduk yaitu melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 8 Januari sampai 8 Februari 2018 di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, maka dapat disimpulkan bahwa :

- a. Kearsipan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember merupakan proses menyimpan warkat milik pemohon atau pemanfaat pelayanan yang harus dikelola dengan baik menggunakan sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh bagian pelayanan masing-masing. Proses pelaksanaan kearsipan dokumen persyaratan pendaftaran penduduk harus terlebih dahulu diperiksa, diberi tanda, diregistrasi, dan disimpan. Penyimpanan arsip bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk diantaranya :
 1. Penyimpanan Arsip KTP (Kartu Tanda Penduduk) dilaksanakan dengan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan Abjad.
 2. Penyimpanan Arsip KK (Kartu Keluarga) dilaksanakan dengan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan Tanggal.
 3. Penyimpanan Arsip Surat Pindah dilaksanakan dengan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan Wilayah.
- b. Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibedakan menjadi 3 bagian, diantaranya :
 1. Bagian KTP (Kartu Tanda Penduduk) melaksanakan kearsipan, mencetak Surat Keterangan Perekaman KTP-el dan memberi informasi kepada pemohon.
 2. Bagian KK (Kartu Keluarga) melaksanakan kearsipan warkat milik pemohon.
 3. Bagian Surat Pindah melaksanakan kearsipan warkat milik pemohon.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. 2003. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Amsyah, Z. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. 2000. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, B. 2005. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia.
- Gie, T. L. 2000. *Administrasi Kearsipan*, Jakarta: Rajawali Paus.
- Jonner, H. 2003. Pengantar Kearsipan, Program Studi Ilmu Perpustakaan: Fakultas Sastra, Universitas Sumatra Utara Digital Library.
- Nilai Guna Arsip, <https://sites.google.com/site/informasiduniakehidupan/arsip/nila-guna-arsip>, di akses pada tanggal 15 Februari 2018.
- Peraturan Bupati Jember Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2009. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju.
- Sukoco, B. M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga.
- Suparjati, T, P. Rahayu. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*, Yogyakarta: Kanisius.
- Surojo, Y. 2006. *Manajemen Kearsipan*, Malang: Dioma Malang.

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 7970/UN.25.1.4/PM/2017 07 November 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
Jl. Jawa No. 18 Sumbersari
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Dinda Amalia	150803103019	D3 Kesekretariatan
2.	Elita Agustin	150803103028	D3 Kesekretariatan
3.	Kristiana Tamala Citra	150803103036	D3 Kesekretariatan
4.	Holifa	150803103058	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 08 Januari 2018 - 08 Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


 a.n. Dekan
 Wakil Dekan I,
 Dr. Zamuri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tahun 2018

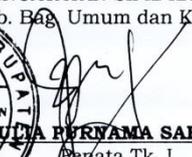
Lampiran 2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. J A W A. No. 18 Telp. 0331 - 334496 Fax. 0331 - 337484 J E M B E R 68121</p>
Jember, 16 November 2017	
Nomor : 400/1044/35.09.320/2017	K e p a d a
Sifat : Penting	Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi
Lampiran : --	dan Bisnis Univ. Jember
Perihal : Penempatan Tempat PKN.	Di -
	J e m b e r

Menindaklanjuti surat Saudara tertanggal 7 November 2017 Nomor : 7970/UN.25.1.4/PM/2017 perihal Permohonan Tempat PKN, maka dengan ini disampaikan bahwa kami tidak keberatan Mahasiswa Saudara sebanyak 4 (empat) orang melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mulai tanggal 8 Januari s/d 8 Februari 2018 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Jember selama yang bersangkutan dapat mematuhi ketentuan dan peraturan dinas.

Demikian untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KAB. JEMBER
Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian


PUJI PURNAMA SARI, SH
Penata Tk. I
19740711 199003.2.001



Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember tahun
2018

Lampiran 3. Surat Permohonan Nilai

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121</p>
<hr/>	
Nomor	: 0295/UN25.1.4/KR/2018
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: Permohonan Nilai PKN
Yth. Pimpinan DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIK KABUPATEN JEMBER.	
di – Jember	
Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.	
Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.	
a.n. Dekan, Wakil Dekan I Drs. Zainuri, M.Si 196403251989021001	
	

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tahun 2018

Lampiran 4. Surat Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	A
2.	Ketertiban	92	A
3.	Prestasi Kerja	92	A
4.	Kesopanan	93	A
5.	Tanggung Jawab	94	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : DINDA AMALIA
N I M : 150803103019
Program Studi :Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Drs. INDRU WAHJONO, M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Institusi : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER.

Tanda Tangan 
Stempel Lembaga 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Sumber : Dinas Kependudukan an Pencatatan Sipil Kabupaten Jember tahun 2018

Lampiran 5. Daftar Absensi

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jl. Jawa No. 18 Telp. 0331-334496 Fax. 0331-337484
 JEMBER 68121

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Bulan Januari-Februari

Nama	Tanggal																															
	Januari							Februari																								
DINDA AMALIA 150803103019	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
ELITA AGUSTIN 150803103028	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
KRISTIANA TAMALA C. 150803103036	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
HOLIFA 150803103058	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8



Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember tahun 2018

Lampiran 6. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : DINDA AMALIA
 NIM : 150803103019
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

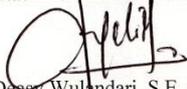
PELAKSANAAN KESEKRETARIATAN DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER.

(Revisi)
 PELAKSANAAN KEARSIPAN DI BIDANG PELAYANAN
 PENDAFTARAN PENDUDUK PADA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dra. Sudarsih, M.Si.	19621212 199201 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018
 Kaprodi. Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.
 NIP. 19730908 200003 2 001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Kabupaten Jember tahun 2018

Lampiran 7. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DINDA AMALIA
 NIM : 150803103019
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN KESEKRETARIATAN DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Dra. Sudarsih, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
 Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	9/2 2018	Perbaikan judul dan manfaat	1.
2.		PKN	2.
3.	13/2 2018	Ace lampiran ke pemolisian	3.
4.		berlentuknya	4.
5.	20/2 -2018.	bab III Tatacara pemilihan	5.
6.		gunakan judul man	6.
7.	23/2 -2018	struktur organisasi berbungkus	7.
8.		apa	8.
9.	28/2 -2018	struktur organisasi klarifikasi	9.
10.		ketertingannya.	10.
11.	1/3 -2018	Ace bab III lampiran	11.
12.		ke bab berlentuknya	12.
13.	9/3 -2018	perbaikan sesuai saran	13.
14.		bab IV	14.
15.	10/3 -2018	bab IV Ace lampiran	15.
16.		bab V	16.
17.	12/3 -2018	bab III - V Ace	17.
18.		lempari dan gundalan	18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tahun 2018

Lampiran 8. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jl. J A W A. No. 18 Telp. 0331 - 334496 Fax. 0331 - 337484
 J E M B E R 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor : 470/ *183* /35.09.320/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : SRI WAHYUNIATI, SH, M. Si
 N I P : 19720609 199703.2.007
 Pangkat/Gol. : Pembina Tk. I / IV-B
 Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Jember

Menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

N a m a : DINDA AMALIA
 N I M : 150803103019
 fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Universitas : Jember

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember mulai tanggal 8 Januari sampai dengan 8 Februari 2018.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 1 Maret 2018

Kepala Dinas Kependudukan
 dan Pencatatan Sipil Kab. Jember



SRI WAHYUNIATI, SH, M. Si
 Pembina Tk. I
 19720609 199703.2.007

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember tahun
 2018

Lampiran 9. Kartu Keluarga

No. K. 35090703268

KARTU KELUARGA

No. 3509261009053977

Nama Kepala Keluarga : SATURI
Alamat : DUSUN KRAJAN
RT/RW : 004 / 002
Desa/Kelurahan : TEGALREJO

Kecamatan : MAYANG
Kabupaten/Kota : JEMBER
Kode Pos : 68182
Provinsi : JAWA TIMUR

No	Nama Lengkap (1)	NK (2)	Jenis Kelamin (3)	Tempat Lahir (4)	Tanggal Lahir (5)	Agama (6)	Pendidikan (7)	Jenis Pekerjaan (8)
1	SATURI	3509260107520032	LAKILAKI	JEMBER	01-07-1952	ISLAM	TAMAT SDSEDERAJAT	WRASWASTA
2	HATIMAH	3509264107580076	PEREMPUAN	JEMBER	01-07-1958	ISLAM	TAMAT SDSEDERAJAT	WRASWASTA
3	DODIK SUPRIANTO	3509260107820027	LAKILAKI	JEMBER	01-07-1982	ISLAM	SLT A/SEDERAJAT	WRASWASTA
4	DEDI WARTU RAMADHANI	3509260111030001	LAKILAKI	JEMBER	01-11-2003	ISLAM	BELUM TAMAT SDSEDERAJAT	PELAJARAN/MAHASISWA
5	-	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	Status Perkawinan (9)	Status Hubungan Dalam Keluarga (10)	Kewarganegaraan (11)	No. Paspor (12)	Dokumen Imigrasi (13)	Ayah (14)	Ibu (15)
1	KAWIN	KEPALA KELUARGA	WNI	-	-	KAMIN	HATILIA
2	KAWIN	ISTRI	WNI	-	-	SOHARI	SUMAGNI
3	BELUM KAWIN	ANAK	WNI	-	-	SATURI	HATIMAH
4	BELUM KAWIN	ANAK	WNI	-	-	SATURI	HATIMAH
5	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-

Dikeluarkan Tanggal : 19-12-2014
 LEMBAR

KEPALA KELUARGA : I. Kepala Keluarga
 II. RT
 III. Desa/Kelurahan
 IV. Kecamatan

Tanda Tangan/Cap Jember

SATURI
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN JEMBER
 NIP. 196610151996021001

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember tahun 2018

Lampiran 10. Surat Keterangan Kehilangan dari Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN MAYANG
DESA TEGALREJO

Sekretariat : Jalan Banyuwangi No 174 Tegalrejo - Mayang - Jember 68182

SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

Nomor : 470 / 777 / 26.2005 / 2016

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa Tegalrejo Kecamatan Mayang Kabupaten Jember, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : HATIMAH
N I K : 3509264107580076
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat, Tgl Lahir : Jember, 01 Juli 1958
Warga Negara : Indonesia
Pekerjaan : Wiraswasta
Status Perkawinan : Kawin
Alamat : Dusun Krajan RT 004 RW 002 Desa Tegalrejo Kecamatan Mayang Kabupaten Jember

Orang tersebut diatas adalah benar-benar penduduk Desa Tegalrejo Kecamatan Mayang Kabupaten Jember, dan sampai saat ini masih berdomisili di alamat tersebut. Orang tersebut menyatakan kehilangan berupa:

1. Kartu Peserta PKH atas nama HATIMA
 Nomor peserta PKH : 350908000400062
2. Kartu Tanda Penduduk atas nama HATIMAH
 NIK : 3509264107580076

Kronologi kehilangan: semula kartu tersebut ditaruh didalam lemari, pada saat dibutuhkan sudah tidak ada atau hilang.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Tegalrejo, 15 Nopember 2016



Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember tahun 2018

Lampiran 11. Formulir F-1.01

F-1.01

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
FORMULIR ISIAN BIODATA PENDUDUK UNTUK WNI (PER KELUARGA)

PERHATIAN: Isilah formulir ini dengan huruf cetak dan jelas, serta mengikut TATA CARA PENGISIAN FORMULIR pada halaman sebelumnya.

DATA KEPALA KELUARGA
 Nama Kepala Keluarga : SISWANTO
 Alamat : JL. SUMAN AMPEL NO. 22
 Kode Pos : 681713 RT 001/1
 Jumlah Anggota Keluarga : 05/5 Orang

DATA KELUARGA

NO.	Nama Lengkap	Nomor KTP/Kopay	Alamat Sebelumnya	Nomor Paspor	Tgl. Berakhir Paspor
1	SISWANTO	3509190310730005	JL. LAJAN SURYO NO. 90 RI. O. RW. 24 KEC. KEBONORAJI KEC. SUMBERREJO KAU. JEMBER	5	6
2	DEVINA CESTYANANI	3509196208500005	JL. TRUMBOYO 107 RI. 02 RW. 24 KAU. KEBONORAJI KEC. SUMBERREJO KAU. JEMBER		
3	ARCYLA SIENA PUTRI				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NO.	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal/Bulan/Tahun Lahir	Umur	Akta Lahir (Surat Lahir)	Nomor Akta Kelahiran (Surat Kematian)	Agama	Status Perkawinan (Buku Nikah)	Akta Perkawinan (Buku Nikah)	Nomor Akta Kelahiran (Buku Nikah)	Tanggal Perkawinan	Akta Cerai (Surat Cerai)	Nomor Akta Perceraian (Surat Cerai)	Tanggal Perceraian
1	♂	MALANG	03.10.1973	10			13	2	2	06/11/2014	18.10.2014			21
2	♀	JEMBER	22.09.1995	11			14	2	2					20
3	♀		31.12.2009	10			14	3	3					20
4	♀						14	1	1					20
5							14	1	1					20
6							14	1	1					20
7							14	1	1					20
8							14	1	1					20
9							14	1	1					20
10							14	1	1					20

NO.	Status Hub. Dim Keluarga	Kelamin Fisik & Mental	Pengandang Cacat	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	NIK Ibu	Nama Lengkap Ibu	NIK Ayah	Nama Lengkap Ayah
1	01	1		05		27	28	29	30
2	03	1		05					
3	04	1		01					
4	01	1		03					
5	01	1		03					
6									
7									
8									
9									
10									

Nama Kepala RT :
 Nama Kepala RW :
 Nama Kepala Desa :
 Nama Lengkap :
 Nama Lengkap :
 Nama Lengkap :

Jember, 08 Januari 2018
 Kepala Desa :
 Nama Jabat :

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember tahun 2018

Lampiran 12. Surat Pengantar dari Kecamatan

PERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PUGER
JALAN PANTAI NOMOR. 93 TELP. 0336- 721 447 PUGER.

Puger, 10-01-2018

Nomor	470/293/35.09.08/2018	Kepada
Sifat	Penting	Yth. Sdr Kepala Dispenduk dan Cakil
Lampiran	1 lembar	Kabupaten Jember
Perihal	Permohonan EKTP-ELI di - <u>Kecamatan J E M B E R</u>	

Bersama ini kami kirimkan dengan hormat pengajuan untuk mendapatkan EKTP -ELI (satu ,) sebagaimana data terlampir Kecamatan puger. Demikian untuk menjadikan periksa.

AN. CAMAT PUGER


Drs. G. SANTORO M.Si.
Kecamatan Puger, 10 Januari 2018

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember tahun 2018

Lampiran 13. Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian

POLRES JAWA TIMUR
POLSTAB JEMBER
SEKTOR MAYANG
Jl. Pahlawan 2 Mayang 68182


SURAT KETERANGAN LAPORAN KEHILANGAN
 NOMOR : LAPHIL/936/XI/2016/POLSEK

KETERANGAN BARANG DENGAN JELAS SERTA TANDA TANDANYA	BANYAK NYA	IDENTITAS PELAPOR
Sehubungan dengan keterangan laporan kehilangan Nomor : LAPHIL/936/XI/2016/Polsek tanggal 19 Nopember 2016, Telah hilang barang atau surat berupa : ✓ Kartu Tanda Penduduk (E KTP) : 3509264107580076 atas nama HATIMAH dikeluarkan di Jember.----- ⊙ Kartu peserta PKH Nomer : 350908000400062 atasnama HATIMA dikeluarkan di Jember.----- =====ooOoo=====	1 (satu)	Nama : HATIMAH Tempat /Tgl lahir : Jember,01-07-1958 Pekerjaan : Wiraswasta Alamat : Dsn Krajan Rt 004 Rw 002 Ds Tegalrejo Kec Mayang Kab Jember No Telp : WAKTU KEHILANGAN : Hari : Rabu Tanggal : 28 September 2016 Jam : 06.00 Wib Tempat hilang : Dalam perjalanan dari rumah sampai Mayang. JALAN KEJADIAN : Semula e-KTP (e- Kartu Tanda Penduduk) dan Kartu PKH tersebut tersimpan dalam Dompet milik pelapor, lalu Pelapor melakukan perjalanan dari Surabaya menuju ke Kecamatan Mayang, namun setelah sampai di tujuan pelapor baru mengetahui bahwa dompet yang berisikan e-KTP dan Kartu PKH sudah tidak ada / hilang. Atas kejadian tersebut pelapor melaporkan ke Polsek Mayang.----- TINDAKAN POLISI : - Menerima laporan - Mengumumkan pada khalayak ramai barang siapa menemukan barang/surat tersebut agar diserahkan kepada pemiliknya atau ke pos polisi terdekat - Membuatkan Surat Keterangan kehilangan guna mengurus pengganti yang hilang atau aslinya CATATAN : Surat Keterangan ini bukan merupakan jaminan mutlak terhadap tindakan Hukum sewaktu waktu SURAT KETERANGAN INI BERLAKU : Tanggal : 19 Nopember 2016 Sampai Dengan Tanggal : 19 Desember 2016

PELAPOR

HATIMAH

POLRES JAWA TIMUR
 SEKTOR PELAYANAN KEPOLISIAN SEKTOR MAYANG
 SENTRA PELAYANAN KEPOLISIAN SPKT SHIP C
 SENTRA PELAYANAN KEPOLISIAN
 DJAMALUDIN MALIK ST.
 Jalan Pahlawan 2 Mayang - Jember
 Telp. (0331) 591542

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember tahun 2018