



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENCATATAN AKTA KELAHIRAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Studi Diploma III Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

oleh :

**Kristiana Tamala Citra
NIM. 150803103036**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENCATATAN AKTA KELAHIRAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh :

Kristiana Tamala Citra
NIM. 150803103036

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



***IMPLEMENTATION OF REGISTRATION BIRTH'S ACT IN DEMAND
POPULATION AND CIVIL REGISTRATION OF JEMBER REGENCY***

REAL WORK PRACTICE REPORT

By :

Kristiana Tamala Citra
NIM. 150803103036

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

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENCATATAN AKTA
KELAHIRAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Kristiana Tamala Citra
NIM : 150803103036
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

19 JULI 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Novi Puspitasari S.E.,M.M
NIP. 198012062005012001

Drs. Budi Nurhadjo M.Si
NIP. 195703101987031002

Anggota,

Dra. Lilik Farida M.Si
NIP. 196311281988022001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP. 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : KRISTIANA TAMALA CITRA
NIM : 150803103036
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENCATATAN AKTA
KELAHIRAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

Jember, 19 Juli 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

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

NIP. 19730908 200003 2 001

Dr. Mohamad Dimyati, S.E.,M.Si

NIP. 19670421 199403 1 008

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : KRISTIANA TAMALA CITRA

NIM : 150803103036

Menyatakan dengan ini sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENCATATAN AKTA KELAHIRAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

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

Jember, 19 Juli 2018

Yang menyatakan,

KRISTIANA TAMALA CITRA

NIM 150803103036

MOTTO

“Bagian terbaik dari hidup seseorang adalah perbuatan-perbuatan baiknya dan kasihnya yang tidak diketahui orang lain ”.

(William Wordsworth)

“Teman sejati adalah ia yang meraih tangan anda dan menyentuh hati anda”.

(Heather Pryors)

“Apabila anda berbuat kebaikan kepada orang lain, maka Anda telah berbuat baik terhadap diri sendiri”.

(Benyamin Franklin)

“Kegagalan hanya terjadi apabila kita menyerah”.

(Lessing)

PERSEMBAHAN

Dengan segala puja dan puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa dan atas dukungan dan doa dari orang-orang tercinta, akhirnya Tugas Akhir ini dapat selesai dengan baik dan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia saya kharutkan rasa syukur dan terimakasih saya kepada:

1. Orang tua saya, yang telah memberikan dukungan moril maupun materi serta doa yang tiada henti untuk kesuksesan saya, karena tiada kata seindah lantunan doa dan tiada doa yang paling indah selain doa yang terucap dari orang tua. Ucapan terimakasih saja takkan cukup untuk membalas kebaikan orang tua, karena itu terimalah persembahan bakti dan cinta ku untuk kalian bapak ibuku.
2. Bapak Dr. Muhammad Dimiyati, S.E., M.Si. Selaku dosen pembimbing dalam Tugas Akhir ini, yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan dan pelajaran yang tiada ternilai harganya, agar saya menjadi lebih baik.
3. Ibu Ana Mufidah, S.E., M.M. Selaku dosen pembimbing akademik yang sudah meluangkan waktunya dalam memberikan nasihat serta bimbingan selama dibangku perkuliahan.
4. Saudara saya, Mas Deki Indarto dan Mas Kristiarno Hadi Firmanto yang sudah memberikan dukungan doa, semangat, senyum untukku. Cinta kalian adalah memberikan korbanan semangat yang menggebu, terimakasih dan sayang ku untuk kalian.
5. Sahabat dan Teman tersayang, Dinda Amalia, Elita Agustin, Imtiyas Fauziah Apriliani, Holifa. Teman-teman seperjuangan D3 Kesekretariatan yang telah memberikan semangat dan dukungan. Terimakasih untuk canda tawa, tangis, dan perjuangan yang kita lewati bersama dan terimakasih untuk kenangan manis yang telah mengukir selama ini. Dengan perjuangan dan kebersamaan.
6. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi.
7. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

8. Seseorang yang sudah memberiku semangat dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan sebuah doa yang tulus. Hingga dapat selesai tepat pada waktunya.



PRAKATA

Puji syukur penulis haturkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENCATATAN (AKTA KELAHIRAN) DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER” ini dengan baik. Melalui kesempatan yang sangat berharga ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini, terutama yang terhormat:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, AK, CA, selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Deasy Wulandari, S.E, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma DIII Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M.Si. Selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan arahan dalam pembuatan laporan Tugas Akhir ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Ana Mufidah S.E., M.M. Selaku dosen pembimbing akademik yang sudah meluangkan waktunya dalam memberikan nasehat serta bimbingan selama dibangku perkuliahan.
5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen beserta staf karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Kedua orang tua saya, Ayahanda Setiarno dan Ibunda Kasihanik yang telah memberikan dukungan moril maupun materi serta doa yang tiada henti untuk kesuksesan penulis.
7. Ibu Sri Wahyuniati, SH, M.Si. Selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Jember.
8. Bapak Indro Wahyono, M.Si. Selaku Kepala Bidang Pelayanan Pencacatan Sipil Kabupaten Jember.
9. Ibu Yulia Purnama Sari, SH. Selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

10. Bapak Amirullah, Bapak Saiful Nuri, Ibu Suhartin, Bapak Sumadi, Bapak Hartono, Mas Rofiqi, Mas Hendrik Pristiawan, Mbak Naomi, Mbak Yuliana, serta Bapak Galuh Mudji S. Selaku karyawan Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Jember yang selalu menghibur dan memberi ilmu kepada penulis.
11. Segenap karyawan Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Jember yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu. Terimakasih atas kesediaan waktunya untuk memberikan ilmu dan bimbingan.
12. Sahabat-sahabatku D3 Kesekretarian atas segala semangat, nasihat, kebersamaan, pengalaman, dan kenangan suka maupun duka yang telah kalian berikan kepada penulis selama ini.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah banyak memberikan dukungan baik secara materi maupun spiritual di dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini jauh dari kata sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Untuk itu tanggapan berupa kritik dan saran sangat membangun sangat diharapkan oleh penulis demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan semoga Tuhan yang Maha Esa memberikan rahmat-Nya dan memperlancar segala usaha kita. Amin.

Jember, 19 Juli 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Fungsi Manajemen Administrasi	6
2.1.3 Pengertian Prosedur Administrasi	7
2.1.4 Peranan Administrasi	9
2.1.5 Sarana-sarana Administrasi	10
2.1.6 Tujuan dari Administrasi	10

2.1.7	Ciri-ciri Administrasi.....	11
2.1.8	Pengertian Pencatatan Sipil	11
2.1.9	Akta Kelahiran	12
2.1.10	Manfaat Akta Kelahiran	12
2.1.11	Kegunaan Akta Kelahiran	13
2.2	Pelaksanaan Administrasi Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.....	13
2.2.1	Dasar Pelaksanaan Tehnis Pelayanan	13
2.2.2	Persyaratan Pengurusan Pembuatan Akta Kelahiran.....	13
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1	Sejarah Singkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	15
3.1.1	Visi	17
3.1.2	Misi	17
3.1.3	Tujuan	17
3.2	Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	18
3.2.1	Penjelasan Tugas dari Struktur Organisasi	20
3.3	Kegiatan Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.....	37
3.4	Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	38
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	40
4.1	Proses Pengecekan atau Pemeriksaan Berkas Masuk.....	40
4.2	Melakukan Proses Verifikasi dan Validasi	42
4.3	Konfirmasi.....	44
4.4	Mencetak Akta Kelahiran dan Penandatanganan Akta Kelahiran	45
4.5	Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	47
BAB 5.	KESIMPULAN	48

DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN.....	50



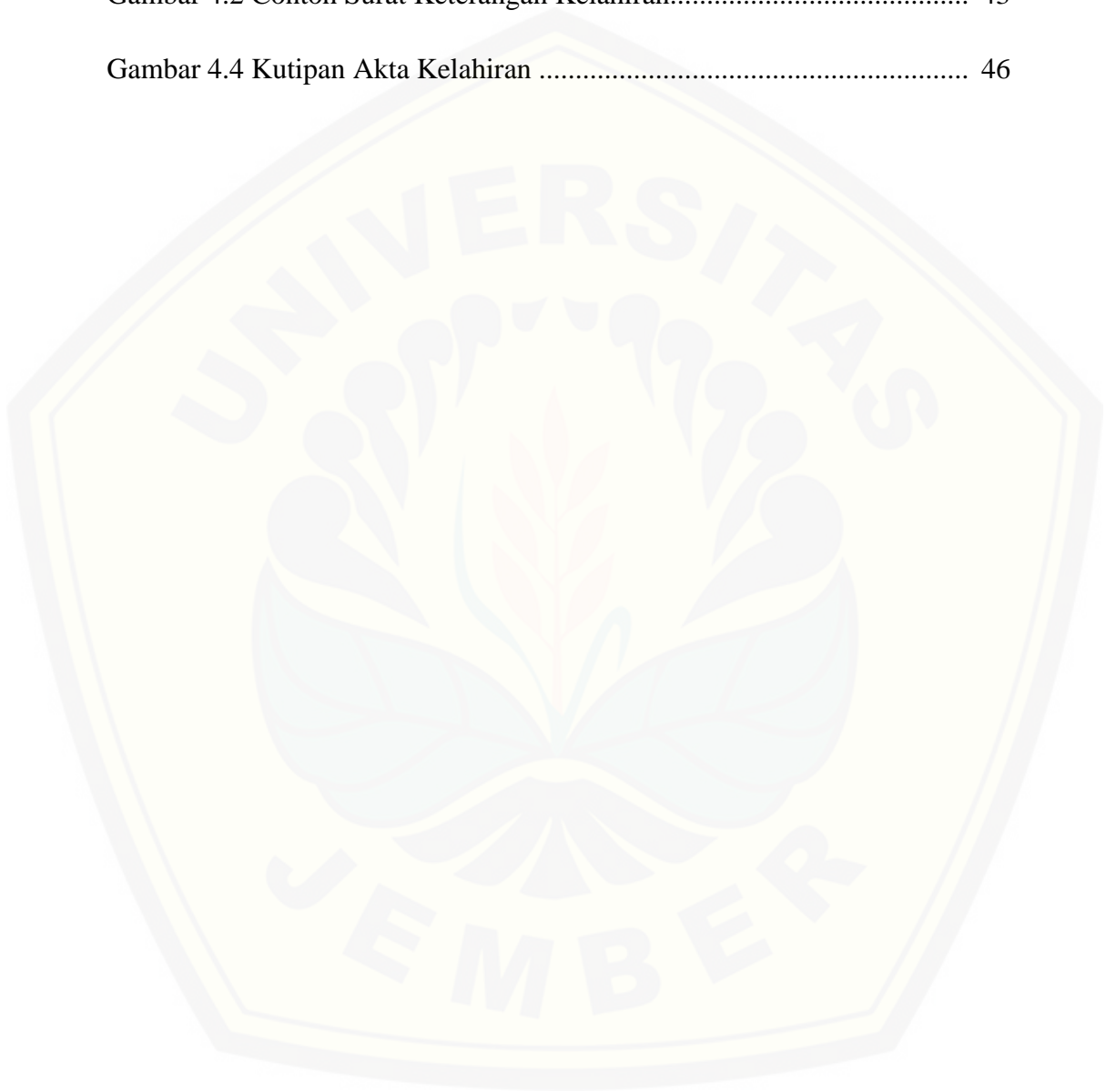
DAFTAR TABEL

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



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1 Proses Pengecekan Berkas Masuk	40
Gambar 4.2 Contoh Surat Keterangan Kelahiran.....	43
Gambar 4.4 Kutipan Akta Kelahiran	46



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Fomulir Surat Keterangan Kelahiran
- Lampiran 2. Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran
- Lampiran 3. Surat Pernyataan
- Lampiran 4. Kutipan Fotocopy Buku Nikah Orang Tua
- Lampiran 5. Fotocopy KTP Orang Tua
- Lampiran 6. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran
- Lampiran 7. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
- Lampiran 8. Daftar Rekapitulasi Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran
- Lampiran 9. Akta Kelahiran
- Lampiran 10. Kutipan Akta Kelahiran
- Lampiran 11. Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 12. Penempatan Tempat PKN
- Lampiran 13. Permohonan Nilai
- Lampiran 14. Nilai PKN
- Lampiran 15. Absensi PKN
- Lampiran 16. Surat Keterangan PKN
- Lampiran 17. Persetujuan Kartu Konsultasi
- Lampiran 18. Kartu Konsultasi

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di era globalisasi seperti sekarang ini ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang sangat pesat dan canggih. Sehingga setiap badan usaha, baik usaha milik negara, badan usaha milik swasta, perusahaan serta perorangan. Setiap usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan, setiap perusahaan di tuntut untuk memperbaiki segala sistem manajemen. Sehingga badan usaha atau perusahaan lebih memprioritaskan kinerja dan aktivitas kerja dari beberapa fungsi manajemen agar bisa memaksimalkan kemajuan dan kesuksesan badan usaha atau perusahaan, agar dapat melayani masyarakat dengan baik dan lancar.

Kegiatan tersebut juga dapat menunjang keberhasilan badan usaha atau perusahaan sebagai sumber informasi yang akurat jika pemimpin meminta informasi tersebut. Setiap instansi yang ada di Indonesia berlomba-lomba untuk bisa memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Instansi yang ada di Indonesia sangat banyak salah satunya yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di Kabupaten Jember. .

Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson (2010 : 12), Administrasi adalah cabang ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan, dan dimana pekerjaan itu harus dilakukan.

Menurut Ulbert (2009 : 3), Administrasi secara sempit didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh. Pengertian administrasi ini lebih dikenal dengan kegiatan penyusunan dan pencatatan data serta informasi (drafting and recording data and information).

Dengan demikian, administrasi merupakan cabang ilmu manajemen yang berkenaan dengan penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat

suatu organisasi. Yang pengorganisasian pekerjaan perkantoran dilakukan lebih dari satu orang, serta melaksanakan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan, dan dimana pekerjaan tersebut harus dilakukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember sebagai objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dikarenakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember memiliki salah satu bagian yaitu Administrasi Pencatatan (Akta Kelahiran). Pada bagian Administrasi Pencatatan (Akta Kelahiran) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setiap harinya tidak luput dari kegiatan Administrasi, khususnya Administrasi di bagian Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran), sangat penting dan diperlukan guna mengatur dan menyimpan bahan keterangan tentang kelahiran seorang bayi dalam bentuk selebar kertas yang sudah dicetak. Dan setiap kalinya, istilah seperti ini dapat mengacu kepada setiap catatan resmi menetapkan hal-hal mengenai kelahiran seorang anak dan juga berlaku pada salinan lembaran pencatatan akta kelahiran yang dapat dipertanggungjawabkan keasliannya.

Berdasarkan kesimpulan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi pencatatan akta kelahiran sangat penting bagi instansi dan semua orang, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENCATATAN (AKTA KELAHIRAN) DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun Tujuan dari Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan memahami kegiatan Administrasi Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pada bidang Administrasi Akta Kelahiran.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang Pelaksanaan Administrasi Pencatatan (AKTA KELAHIRAN) Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek 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.

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 Universitas Jember. Adapun pelaksanaan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember sebagai berikut :

Senin – Jum'at	: Pukul 08.00 – 15.00 WIB
Istirahat Senin-Kamis	: Pukul 12.00 – 13.00 WIB
Istirahat Jumat	: Pukul 11.00 – 13.00 WIB

1.3.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke -					Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN Kepada Instansi yang terkait, Perkenalan, Pengarahan dan Penelasan	X					5
2	Perkenalan dengan impinan dan Karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	X					4
3	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil	X	X				7
4	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	X	X	X	X	X	106
5	Mencatat dan mengumpulkan data yang penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan PKN			X	X	X	19
6	Penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan kepada pimpinan dan staf karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember				X	X	3
	Total jam Praktek Kerja Nyata						144

Sumber : Data diolah

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan intitusi dan pelaksanaan prosedur yang berhubungan dengan institusi dan pelaksanaan prosedur yang digunakan untuk menentukan dan mengkomunikasikan program, dan perkembangan kegiatan diatur dan dicek berdasarkan target dan rencana. Tujuan utama dari administrasi adalah memberikan informasi agar manajemen puncak dapat membuat keputusan. Informasi ini harus ringkas, akurat, dalam bentuk yang benar, dihasilkan pada waktu yang tepat dan dengan biaya yang rendah. Istilah *administratie* dalam bahasa Belanda mencakup pengertian *stelselmatige verkrijging, en verwerking van gengvens* (dalam bahasa Indonesia disebut “tata usaha” atau “administrasi dalam arti sempit”). Kedua, *adminitration* yang berasal dari Bahasa Inggris sering kali kita sebut sebagai administrasi dalam arti luas, yakni proses (rangkaiannya) kegiatan usaha kerja sama sekelompok orang secara terorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien (Sofyan, 2012 : 3).

Agar supaya rangkaian kegiatan penataan dalam suatu kerjasama sekelompok orang dapat berlangsung sebaik-baiknya, perlulah rangkaian kegiatan penataan itu dipelajari secara teratur. Dengan demikian, terkumpulah sekelompok pengetahuan teratur yang mengandung sistem, asas, prosedur, tehnik dan pedoman dari kerjasama itu. Pengetahuan ini merupakan petunjuk bagi orang-orang yang melakukan kerjasama sehingga tujuan kerjasama itu tercapai sepenuhnya tanpa pengahamburan pikiran, tenaga, waktu, benda dan ruang, serta dengan menimbulkan kepuasan bagi mereka.

Menurut Frederich C. Mosher (2008 : 4), yang pokok bagi pengetahuan tentang administrasi bukanlah persoalan apakah pengetahuan tentang administrasi bukanlah persoalan apakah pengetahuan itu memenuhi definisi ini atau itu dari suatu ilmu. Pengetahuan tentang administrasi merupakan bidang yang berhak

mendapat pengakuan tersendiri karena mempunyai kegunaan, cara-cara penelaahan ilmiah, titik tinjauan dan kebulatan cukup.

Segegap pengetahuan dengan sasaran administrasi yang diperoleh sebagai hasil penelaahan menurut rangka dasar tertentu dan dengan cara-cara yang objective (bebas dari prasangka dan kesukaan pribadi) adalah merupakan ilmu administrasi.

Tugas Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan
2. Analisis organisasi
3. Analisis sistem dan
4. Desain bentuk dan kontrol
5. Hubungan personalia
6. Analisis jabatan
7. Prosedur komunikasi tertulis dan lisan
8. Desain dan tata ruang kantor

2.1.2 Fungsi Manajemen Administrasi

Menurut Quible (2001 : 4), ada lima jenis fungsi administrasi:

1. Fungsi Rutin, yaitu fungsi rutin administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan, penggandaan, dan lain-lain. Biasanya fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.
2. Fungsi Teknis, yaitu fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti familieritas dengan beberapa software. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen TI suatu organisasi.
3. Fungsi Analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti

membuat dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian.

4. Fungsi Interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim proyek.
5. Fungsi Manajerliar, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran, biasanya fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi suatu organisasi.

2.1.3 Unsur Administrasi

Menurut Sofyan (2012 : 11), untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerja sama memerlukan seperangkat instrumen yang saling terkait dan bersinergi. Seperangkat instrumen tersebut berwujud sejumlah unsur mutlak harus ada. Artinya tanpa adanya unsur-unsur tersebut, tujuan yang telah ditetapkan atau yang dikehendaki tidak akan tercapai. Para sarjana ilmu administrasi tampaknya telah sepakat bahwa adanya unsur-unsur adminitrasi sebagai berikut:

1. Organisasi

Unsur pertama dari administrasi adalah organisasi sebagai sub konsep atau tatakeraan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerja sama dengan jalan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, membagi tugas diantara para pejabat yang harus melaksanakan, menetapkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, serta menyusun jalinan hubungan kerja diantara para pejabatnya. Dengan dilakukan rangkaian kegiatan penataan yang berupa tatakeraan akan tercipta suatu kerangka kerja sama yang lazim disebut organisasi.

2. Manajemen/Tata Pimpinan

Unsur kedua dari administrasi adalah manajemen sebagai suatu subkonsep atau tatapimpinan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakan orang-orang dan pengerahan fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai.

3. Komunikasi

Unsur ketiga dari administrasi adalah komunikasi sebagai suatu subkonsep atau tatauhubungan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyampaian warta dari seseorang kepada pihak lain dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. Tata hubungan merupakan urat nadi yang memungkinkan orang-orang saling mengetahui pikiran, kehendak, dan perasaan masing-masing. Tanpa tatauhubungan tidak mungkin suatu kerjasama dapat berlangsung.

4. Informasi

Unsur keempat dari administrasi adalah informasi sebagai suatu subkonsep atau tata keterangan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa menghimpun, pencatatan, pengelohan, pengadaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusatan informasi. Dalam masyarakat tentang hal ini dikenal dengan nama tatausaha.

5. Personalia

Unsur kelima dari administrasi adalah persoanalialia sebagai subkonsep atau tata kepegawaian sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa pencarian, pelamaran, pengujian, penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pengembangan, kesejahteraan, pemutasian dan pemberhentian tenaga kerja dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

6. Finansial

Unsur keenam dari administrasi adalah finansial sebagai suatu sub konsep atau tata keuangan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber biaya, cara pemakaian, pembukuan dan pertanggung jawaban atas pembiayaan dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

7. Material

Unsur ketujuh dari administrasi adalah material sebagai suatu subkonsep atau tata perbekalan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa pengadaan, pencatatan, pengaturan pemakaian, pemeliharaan dan penyingkiran benda dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

8. Relasi Publik

Unsur kedelapan dari administrasi adalah relasi publik sebagai suatu subkonsep atau tata humas sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa usaha pengenalan kegiatan organisasi kepada lingkungan penangkapan hasrat serta suasana lingkungan dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

Kedelapan unsur administrasi tersebut tentu terdapat pada setiap kerjasama sekelompok orang, terlepas dari tujuan, sifat, waktu dan tempat kerjasama itu berlangsung.

2.1.4 Peranan Administrasi

Pemahaman yang tepat tentang pentingnya peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung definisi yang digunakan sebagai titik tolak berpikir. Apabila disimak tentang apa pengertian administrasi itu maka akan terlihat.

- a. Administrasi adalah merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat fungsional dan kondisional. Administrasi selalu terkait pada kondisi situasi, waktu dan tempat.
- b. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu yaitu, adanya dua orang atau lebih yang bekerjasama dalam hubungan yang bersifat formal dan hierarki dengan tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
- c. Administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersama dengan timbulnya

peradaban manusia. Dengan alasan itulah sering dikatakan bahwa administrasi sebagai seni merupakan suatu fenomena sosial.

2.1.5 Sarana-sarana Administrasi

1. Organisasi adalah wadah dari para usaha, dimana merupakan sarana administrasi untuk mengatur tata hubungan ikatan antara unsur-unsur administrasi jangan sampai berantakan. Dalam setiap organisasi terdiri atas struktur, jabatan-jabatan dan sistem-sistem.
2. Tata usaha adalah sebagai sarana bagi administrasi dalam menjaga agar jangan sampai kehilangan jejak dengan orang-orang dan relasi. Tata usaha adalah pengolahan dan pengumpulan informasi sedemikian dapat diketahui apa yang terjadi dan apa yang terjadi dan apa yang harus diperbuat.
3. Manajemen untuk menggerakkan dan mengendalikan unsur-unsur administrasi terutama manusia.

2.1.6 Tujuan dari Administrasi

Tujuan administrasi baik yang ada pada pemerintah maupun swasta, tujuan utamanya adalah mencapai efisiensi. Beberapa tujuan administrasi, antara lain:

- a. Untuk memonitoring kegiatan administrasi perusahaan
- b. Untuk mengevaluasi kegiatan-kegiatan pengorganisasian perusahaan
- c. Untuk menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan pengorganisasian
- d. Untuk mengamankan kegiatan-kegiatan usaha dan organisasi perusahaan
- e. Agar seorang usaha dapat memantau aktivitas perusahaannya
- f. Agar seorang pelaksana usaha dapat menilai kegiatan-kegiatan pengorganisasian perusahaan
- g. Agar seorang pelaksana usaha dapat menyusun program peningkatan usaha dan kegiatan pengorganisasian
- h. Agar seorang pelaksana usaha dapat mengamankan kegiatan-kegiatan usaha dan organisasi perusahaan

2.1.7 Ciri-ciri Administrasi

1. Ada kelompok manusia yang terdiri dari 2 individu atau lebih.
2. Ada kerja sama.
3. Ada proses atau usaha.
4. Ada bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan.
5. Mempunyai tujuan.

2.1.8 Pengertian Pencatatan Sipil

Pencatatan Sipil adalah suatu lembaga milik negara yang memiliki tugas utama untuk melakukan pencatatan, pendaftaran, serta pembukuan yang selengkap-lengkapnyanya dan sejelas-jelasnya, serta memberi kepastian hukum yang sebesar-besarnya terhadap peristiwa kelahiran, kematian, perkawinan, dan perceraian seseorang.

Di dalam pelaksanaannya, catatan sipil akan dibuka dan dilayankan di wilayah kabupaten atau kotamadya yang terdapat di seluruh wilayah Indonesia, hal ini dilakukan sebagai sebuah bentuk layanan dari pemerintah mengingat pentingnya pencatatan dan pengidentifikasian hukum terhadap seluruh warga negara. Catatan sipil berwenang untuk mengeluarkan register catatan sipil bagi setiap peristiwa hukum yang terjadi, yang akan diberikan dalam bentuk salinan (kutipan) kepada masyarakat yang melakukan pencatatan, sedangkan untuk akta yang asli akan tersimpan di kantor catatan sipil.

Tujuan lembaga catatan sipil adalah untuk mendapatkan kepastian hukum terkait dengan status perdata seseorang yang mengalami peristiwa hukum tersebut, dimana kepastian hukum sangat penting dalam setiap perbuatan hukum yang dilakukan oleh seseorang.

Sedangkan fungsi dari dilakukannya sebuah pencatatan adalah sebagai sebuah pembuktian bahwa peristiwa hukum yang dialami oleh seseorang adalah telah benar-benar terjadi pada orang tersebut, di mana untuk membuktikannya diperlukan keterangan yang menyatakan telah terjadi peristiwa hukum yang disesuaikan dengan data lengkap mengenai: hari, tanggal, tahun, tempat peristiwa tersebut terjadi.

2.1.9 Akta Kelahiran

Akta kelahiran merupakan bukti sah mengenai status dan peristiwa kelahiran seseorang yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Balita yang dilaporkan lahirannya akan terdaftar dalam Kartu Keluarga dan diberi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagai dasar untuk memperoleh pelayanan masyarakat lainnya.

Akta kelahiran sebagai bukti otentik Pencatatan Kelahiran merupakan dasar bagi pengakuan legai oleh negara atas keberadaan seseorang. Pencatatan kelahiran memberikan bukti yang otentik serta memiliki kekuatan hukum yang sempurna atas jati diri seseorang.

Akta kelahiran memberikan bukti sempurna tentang kelahiran seorang anak dari perkawinan suami istri. Dengan di catatnya peristiswa kelahiran dalam register catatan sipil maka baik yang bersangkutan maupun orang lain yang berkepentingan memiliki bukti tentang kelahiran tersebut.

Kekuatan bukti sempurna dari akta kelahiran ini diartikan bahwa isi akta ini dianggap benar oleh hakim kecuali jika terbukti sebaliknya dipengadilan yang memiliki kekuatan hukum yang tetap.

2.1.10 Manfaat Akta Kelahiran

1. Identitas Anak
2. Untuk Keperluan Sekolah
3. Administrasi Kependudukan : KTP, KK
4. Untuk Pendaftaran Pernikahan di KUA
5. Mendaftar Pekerjaan
6. Persyaratan Pembuatan Paspor
7. Untuk Mengurus Hak Ahli Waris
8. Untuk Melaksanakan Ibadah Haji
9. Mengurus Asuransi
10. Mengurus Hak Dana Pensiun

11. Mengurus Tunjangan Keluarga

2.1.11 Kegunaan Akta Kelahiran

1. Salah satu syarat untuk bersekolah bagi anak mulai dari sekolah taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi
2. Salah satu syarat pembuatan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk (KTP).
3. Untuk melamar pekerjaan termasuk menjadi anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Polisi Indonesia (POLRI)
4. Untuk penggunaan hak milik
5. Pengurus hak waris
6. Pembuatan paspor
7. Melaksanakan perkawinan
8. Pembuatan SIM

2.2 Pelaksanaan Administrasi Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

2.2.1 Dasar Pelaksanaan Tehnis Pelayanan:

- a. Perpres No.25/2008 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b. Perbup No.19/2003 tentang pembebasan retribusi penggantian biaya cetak Akta Pencatatan Sipil & penghapusan denda Administrasi Kependudukan Di Kabupaten Jember
- c. Perbup No.21/2013 tentang petunjuk teknis dan pelaksanaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Kabupaten Jember.

2.2.2 Persyaratan Pengurusan Pembuatan Akta Kelahiran:

a. Persyaratan Kelahiran Umum

Adapun berkas untuk Pencatatan Kelahiran Umum (Masing-masing rangkap 2), yaitu:

1. Surat keterangan kelahiran dari penolong kelahiran (RS/Pukesmas/Dokter/Rumah Bersalin/Klinik, dll)

2. Fotocopy Legalisir KTP saksi kelahiran 2 (dua orang)
3. Fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan
4. Fotocopy KTP orang tua yang bersangkutan
5. Fotocopy Kartu Keluarga (Nama anak sudah masuk/terdaftar di KK)
6. Mengisi Formulir permohonan dan pernyataan
7. Semua Data persyaratan difotocopy dan dilegalisir oleh instansi yang menerbitkan dokumen tersebut.

b. Pencatatan Kelahiran Terlambat

1. Surat keterangan kelahiran dari KADES/Lurah
2. Fotocopy Legalisir KTP saksi kelahiran 2 (dua orang)
3. Fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan
4. Fotocopy KTP orang tua yang bersangkutan
5. Fotocopy Kartu Keluarga (Nama anak sudah masuk/terdaftar di KK)
6. Surat keputusan kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember (bagi pemohon yang kelahirannya lewat dari 60 hari)
7. Mengisi Formulir permohonan dan pernyataan
8. Semua Data persyaratan difotocopy dan dilegalisir oleh instansi yang menerbitkan dokumen tersebut.

BAB III

GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat 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 menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebuah Dinas untuk mencatat keadaan kuantitas penduduk di Kabupaten Jember, serta melayani masyarakat dalam memperoleh dokumen Kependudukan secara resmi dan sejauh ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember memperoleh data sebagai berikut, jumlah penduduk Kabupaten Jember pada akhir tahun 2016 adalah 2.601.658 jiwa penduduk, diantaranya 1.294.325 berjenis kelamin perempuan dan 1.307.333 berjenis kelamin laki-laki dengan kepemilikan Kartu Keluarga sejumlah 765.910.

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 Pencatatan 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

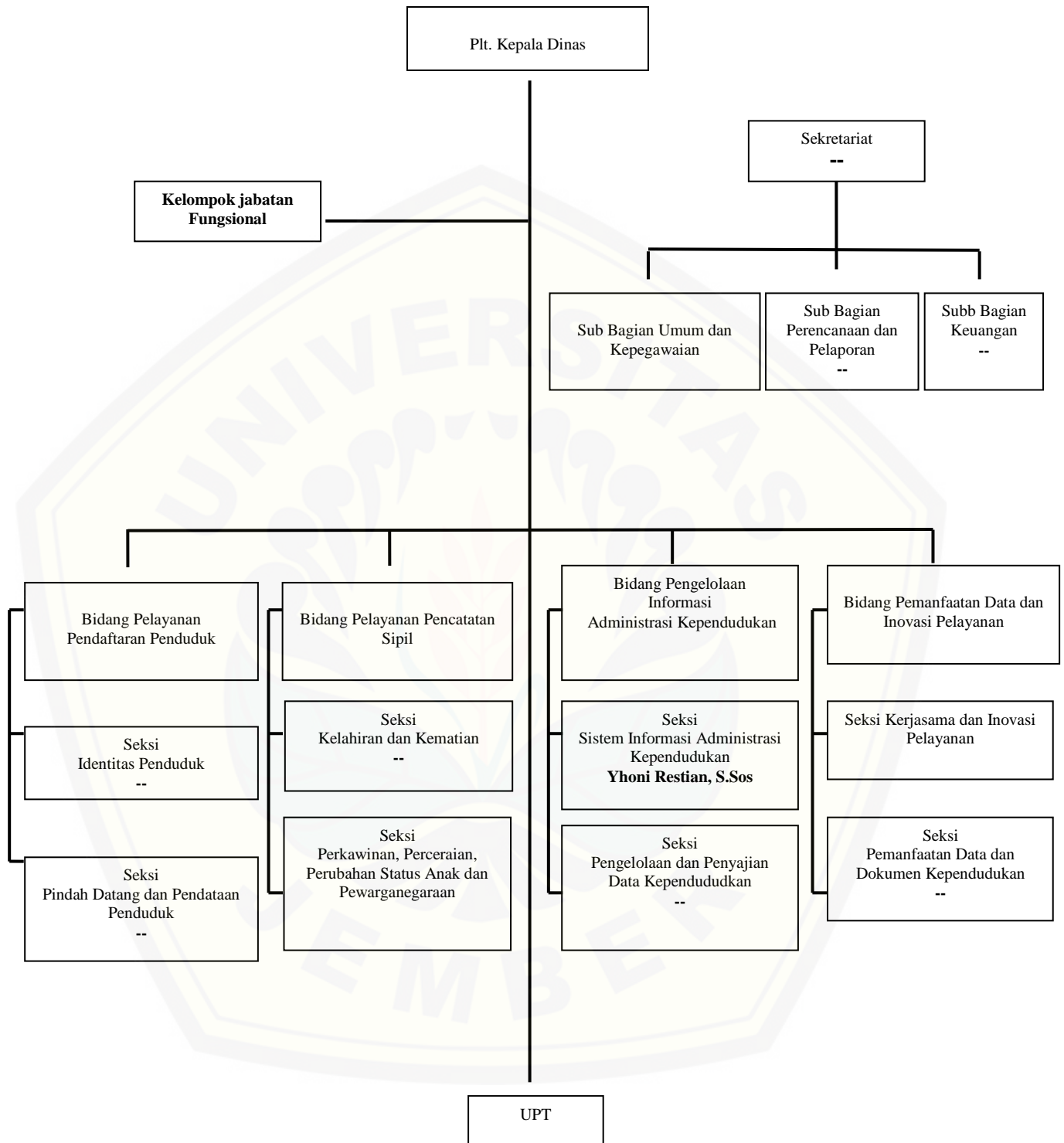
1. Mewujudkan peningkatan pelayanan administrasi kependudukan yang prima, terintegrasi dan akuntabel;
2. Mewujudkan dan meningkatkan pengembangan sistem penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berbasis SIAK melalui peningkatan kualitas aparatur;
3. Mewujudkan ketersediaan 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, maka Struktur Organisasi berubah sebagai mana bagan di bawah ini :



Tabel 3.1 Struktur Organisasi

Sumber Data: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

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 :

1. 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 :

- a. Pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pelayanan dokumentasi kependudukan
- b. Pelaksanaan pencatatan sipil dan pelayanan dokumentasi pencatatan sipil
- c. Pelaksanaan informasi sistem teknologi kependudukan
- d. Merumuskan kebijaksanaan teknis di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil
- e. Memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum
- f. Melakukan pembinaan terhadap seluruh pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- g. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil
- h. Pengelolaan urusan Ketatausahaan Dinas
- i. Menyelenggarakan jasa dan manfaat umum di bidang kegiatan pelayanan masyarakat
- j. Menyediakan fasilitas serta kebutuhan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan Dinas
- k. Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan dinas.

2. 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 :
 - a. Penyiapan bahan untuk kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perkantoran;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, keprotokoleran, dan kehumasan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi anggaran, keuangan dan gaji pegawai;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian terhadap perlengkapan kantor, dan;
 - f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Sekretaris terdiri dari :

1) 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 :
 - b. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, tata naskah dinas dan tata kearsipan;
 - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol;
 - d. Pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas;

- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
- f. Pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas;
- g. Pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
- h. Persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta penyelenggaraan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- i. Penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai;
- j. Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
- k. Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
- l. Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan;
- m. Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan;
- n. Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;
- o. Pelaksanaan pengelolaan Aset yang dikelola oleh dinas, dan;
- p. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) 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 :
 - a. Penghimpunan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran (Rencana Kinerja Anggaran) Dinas;

- b. Penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan dan rencana operasional dinas;
- c. Penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan format-format isian perencanaan yang digunakan oleh setiap unit di lingkup Dinas;
- d. Penyusunan rencana kerja Dinas pada tahun anggaran tertentu;
- e. Pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan;
- f. Pelaksanaan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
- g. Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- h. Perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Dinas secara keseluruhan;
- i. Penyusunan dokumen yang berkaitan dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan;
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3) 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 :
 - a. Penghimpunan dan pengolahan bahan untuk penyusunan anggaran;
 - b. Penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. Pengelola tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - d. Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - e. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;

- f. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran Dinas, dan;
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (Pasal 8)

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

Bagian Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

1) 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 :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk
 - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
 - c. Pelaksanaan penerbitan perubahan dalam KK dan KTP-el;
 - d. Pelaksanaan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
 - e. Penyiapan bahan, data dan informasi penetapan kebijakan pengidentifikasian penduduk;
 - f. Penyiapan bahan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi hasil verifikasi identitas penduduk;
 - g. Penyiapan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran identitas penduduk;
 - h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja pendaftaran dan verifikasi identitas penduduk;
 - i. Penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan identitas penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan;
 - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk (Pasal 10)

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penerbitan dokumen pindah datang penduduk
 - b. melaksanakan pendataan biodata/profil kependudukan, dan
 - c. 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 :

- a. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pindah datang penduduk dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk
- b. Pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data pindah datang penduduk
- c. 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
- d. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan Adminduk (pengungsi, kerusakan sosial, daerah terbelakang)
- e. Pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data dan dokumen kependudukan dalam rangka penerbitan dokumen hasil pendataan penduduk
- f. Pelaksanaan pendataan penduduk secara berkala dan berkelanjutan
- g. Pelaksanaan evaluasi terhadap tata cara pendataan kependudukan agar lebih berhasil guna dan berdaya guna
- h. Penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- i. Pelaksanaan tindakan sanksi administrasi terhadap pelanggaran ketentuan dalam pelaporan data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- j. Penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan

k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

4. 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 :
 - a. Penyiapan data dan hasil-hasil kajian untuk penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil
 - b. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil
 - d. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil
 - f. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil
 - g. Pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil, dan
 - h. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala
 - i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

i. 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 :

- a. Penyiapan bahan-bahan untuk penetapan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian
- b. Penyiapan pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian
- c. Penyiapan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian
- d. Penatausahaan pencatatan kelahiran dan kematian secara tertib dan disiplin
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian
- f. Penyusunan laporan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) 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 :
 - a. Penyiapan bahan penetapan kebijakan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. Penyiapan dan pemfasilitasian, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- c. Penyiapan dan pengkoordinasian penyelenggara pencatatan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- d. Pelaksanaan penatausahaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan secara tertib dan disiplin;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- f. Penyusunan laporan pelayanan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

5. 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 :
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang PIAK;
 - b. Penyiapan bahan penetapan kebijakan PIAK;
 - c. Pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi PIAK;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi PIAK;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan kependudukan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
 - g. Pelaksanaan pengawasan kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk ; dan

- h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

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

1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang;
 - b. Penyiapan bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pengelolaan SIAK;
 - d. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan SIAK;
 - e. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala daerah;
 - f. Perumusan kebijakan dan fasilitasi untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. Perumusan kebijakan dan fasilitasi penetapan standar penyelenggaraan SIAK;
 - h. Penyediaan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat Kecamatan atau Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;

- i. 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;
- j. Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisa dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
- k. Pembangunan Sistem Database Kependudukan Daerah berkelanjutan dan pengembangan perangkat lunak;
- l. Penyiapan dan pelaksanaan replikasi data kependudukan daerah;
- m. Pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan daerah;
- n. Pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan / UPT;
- o. Pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia SIAK; dan
- p. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :
 - a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan dan penyimpanan data

- cadangan ke dalam server cadangan atau media penyimpanan data lainnya;
- b. Penyiapan bahan penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan dan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
 - c. Perumusan pedoman dan pembinaan sistem penyajian data dan informasi kependudukan dalam rangka penyusunan profil kependudukan;
 - d. Penyediaan data dan informasi administrasi kependudukan secara akurat, lengkap dan mutakhir sebagai acuan bagi perumusan kebijakan pembangunan berbasis kependudukan;
 - e. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisa dampak kependudukan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisa dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
 - g. Pelaksanaan pengolahan data hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian sebagai salah satu ranah dalam implementasi SIAK;
 - h. Pelaksanaan pengolahan data kependudukan hasil pelayanan penerbitan dokumen kependudukan sebagai salah satu ranah dari implementasi SIAK;
 - i. Pelaksanaan pengolahan data hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai salah satu ranah dalam implementasi SIAK;
 - j. Penghimpunan dan merekapitulasi laporan penerbitan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - k. Penyiapan bahan mapping/pemetaan penduduk dan perkembangannya;

- l. Pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakiran data penduduk menggunakan SIAK;
- m. Penyajian dan pendiseminasian informasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan daerah;
- o. Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- p. Pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan daerah;
- q. Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil; dan
- r. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

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

- (1) Bidang pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. Melakukan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - c. 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:
 - a. Penyusunan rencana kerja pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- g. Pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Pengelolaan pemanfaatan data administrasi kependudukan;
- i. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Bidang Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:

1) 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:
 - a. Penyiapan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dengan pihak luar;

- c. Penyiapan bahan kajian untuk merumuskan bentuk-bentuk dan model pengembangan pelayanan administrasi kependudukan melalui pemanfaatan teknologi informasi;
- d. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. Penyiapan bahan pembuatan brosur, selebaran dan alat peraga dalam rangka sosialisasi dan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
- f. Penyelenggaraan pelayanan penyuluhan/sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan kerjasama dalam rangka pengembangan SIAK;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait dan dalam rangka pengembangan program inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Pelaksanaan dan pembuatan naskah kerja sama pelayanan administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan; dan
- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) 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:
 - a. Penyiapan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait;

- b. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dengan pihak luar;
- c. Penyiapan bahan kajian untuk merumuskan bentuk-bentuk dan model pengembangan pelayanan administrasi kependudukan melalui pemanfaatan teknologi informasi;
- d. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. Penyiapan bahan pembuatan brosur, selebaran dan alat peraga dalam rangka sosialisasi dan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
- f. Penyelenggaraan pelayanan penyuluhan/sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan kerjasama dalam rangka pengembangan SIAK;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait dan dalam rangka pengembangan program inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Pelaksanaan dan pembuatan naskah kerja sama pelayanan administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan; dan
- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

7. 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 :

b. 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.
- c. Membantu mengenai kegiatan kesekretariatan atau kegiatan lain sesuai saran dan petunjuk yang dianjurkan staf instansi atau kepala bagian.

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan diatas dapat di simpulkan bahwa Pelaksanaan Administrasi Pencatatan (Akta Kelahiran) memang sangat penting untuk dilakukan, karena Akta Kelahiran adalah sebagai bukti sah sebagai status dan peristiwa Kelahiran seseorang. Dan merupakan sebuah dokumen penting yang disahkan oleh Negara.

Dengan adanya sebuah akta akan membawa kejelasan dan kepastian sesuatu hal secara mudah. Pencatatan kelahiran memberikan bukti yang otentik serta memiliki kekuatan hukum yang sempurna atas jati diri seseorang.

Kekuatan bukti sempurna dari akta kelahiran ini diartikan bahwa isi akta ini dianggap benar oleh hakim kecuali jika terbukti sebaliknya dipengadilan yang memiliki kekuatan hukum yang tetap.

DAFTAR PUSTAKA

Admosudirjo, S. Prajudi, 2009, *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia

Badri, M. Sukoco, S.E. 2006, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga

Dosen pendidikan.com/administrasi-pengertian-ciri-fungsi-tujuan-unsur-jenis

Slamet, Soesanto. S.E. 1962, *Administrasi Kantor: Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan

Sigian, Sondang P. 2008. *Filsafat Administrasi Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara

https://id.m.wikipedia.org/wiki/Akta_kelahiran

tidakdijual.com/contect/pengertian-dan-fungsi-cacatan-sipil

www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-cacatan-sipil

LAMPIRAN

Lampiran 1. Fomulir Surat Keterangan Kelahiran

Kode . F-2.01

Pemerintah Desa/Kelurahan
Kabupaten/Kota
Kode Wilayah

Ket : Lembar 1 : UPTD/Instansi Pokok/Kes
Lembar 2 : Untuk yang bersangkutan
Lembar 3 : Desa/Kelurahan
Lembar 4 : Kecamatan

SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

Nama Kepala Keluarga
Nama Anak/Keluarga

BAYI / ANAK

1. Nama
2. Jenis kelamin
3. Tempat di lahirkan
4. Tempat kelahiran
5. Hari dan Tanggal lahir
6. Pukul
7. Jenis kelahiran
8. Kelahiran ka
9. Pengolong kelahiran
10. Berat bayi
11. Panjang bayi

I BU

1. NIK
2. Nama lengkap
3. Tanggal Lahir / Umur
4. Pekerjaan
5. Alamat
6. Kewarganegaraan
7. Kelahiran
8. Tgl Pencatatan Perkawinan

A YA H

1. NIK
2. Nama lengkap
3. Tanggal Lahir / Umur
4. Pekerjaan
5. Alar at
6. Kewarganegaraan
7. Kelahiran

PE LAPOR

1. NIK
2. Nama lengkap
3. Umur
4. Jenis Kelamin
5. Pekerjaan
6. Alamat

SA KSI I

1. NIK
2. Nama lengkap
3. Umur
4. Pekerjaan
5. Alamat

SA KSI II

1. NIK
2. Nama lengkap
3. Umur
4. Pekerjaan
5. Alamat

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KEPALA DESA
JAMBEARUM
KECAMATAN PUGER

ANIS ARIANI

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Lampiran 2. Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran

Kepada
Yth. Kepala Dinas Kependudukan, dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
di - JEMBER

Perihal : Permohonan Petugas Dinas Pencatatan Sipil
Sebagai Saksi Dalam Pencatatan
Akta Kelahiran.
(Umum, Terlambat)

Yang bertanda tangan di bawah ini kami pemohon / pelapor

Nama : Eho Subelto
Pekerjaan : STAF
Alamat : Jl. PAKTAN 93, PUGO

Sehubungan dengan permohonan kami dalam Pencatatan Kelahiran :

Nama : ARYA MAULANA BACHRI
Tempat / Tgl. Lahir : JEMBER, 13-01-2013
Jenis Kelamin : LAKI-LAKI
Nama (Ibu) : ANIS ARIANI
Nama (Ayah) : SAIFUL BAHRI

Oleh karena kami tidak dapat menghadirkan 2 (dua) orang saksi dalam Pencatatan Kelahiran dimaksud sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dalam permohonan mendapatkan Akta Kelahiran (Umum, Terlambat), maka dengan hormat kami mohon diperkenankan Petugas Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan Kabupaten Jember, dapatnya menjadi saksi kami dalam memenuhi persyaratan dimaksud.

Demikian permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan atas terkabulkannya kami ucapkan terima kasih.

Jember, Tgl.
Pemohon,
(Eho Subelto)

Saksi Petugas Catatar Sipil

Saksi I : ()
Saksi II : ()

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Lampiran 3. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan / cap jempol jari di bawah ini saya :

Nama : ANIS ARIANI

Tempat / Tgl. Lahir : JEMBER 05-03-1986

Pekerjaan : MENGURUS RUMAH TANGGA

Alamat : DUSUN KRASAN
JAMBEARUM

Dengan ini menyatakan bahwa :


1. Dokumen-dokumen persyaratan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember antara lain berupa : Surat Nikah, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Ijazah dan dokumen lainnya adalah benar-benar ASLI diterbitkan oleh Instansi yang berwenang menerbitkan.
2. Sampai saat ini saya belum pernah mendaftarkan / melaksanakan dan atau mencatatkan kelahiran anak saya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember / Kantor Pencatatan Sipil di Kabupaten / daerah lain.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk keperluan pendaftaran / pencatatan kelahiran anak saya yang ke 1 (SATU) yang bernama : ARYA MAULANA BACHRI lahir di JEMBER tanggal 13-01-2013 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya siap menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Jember,

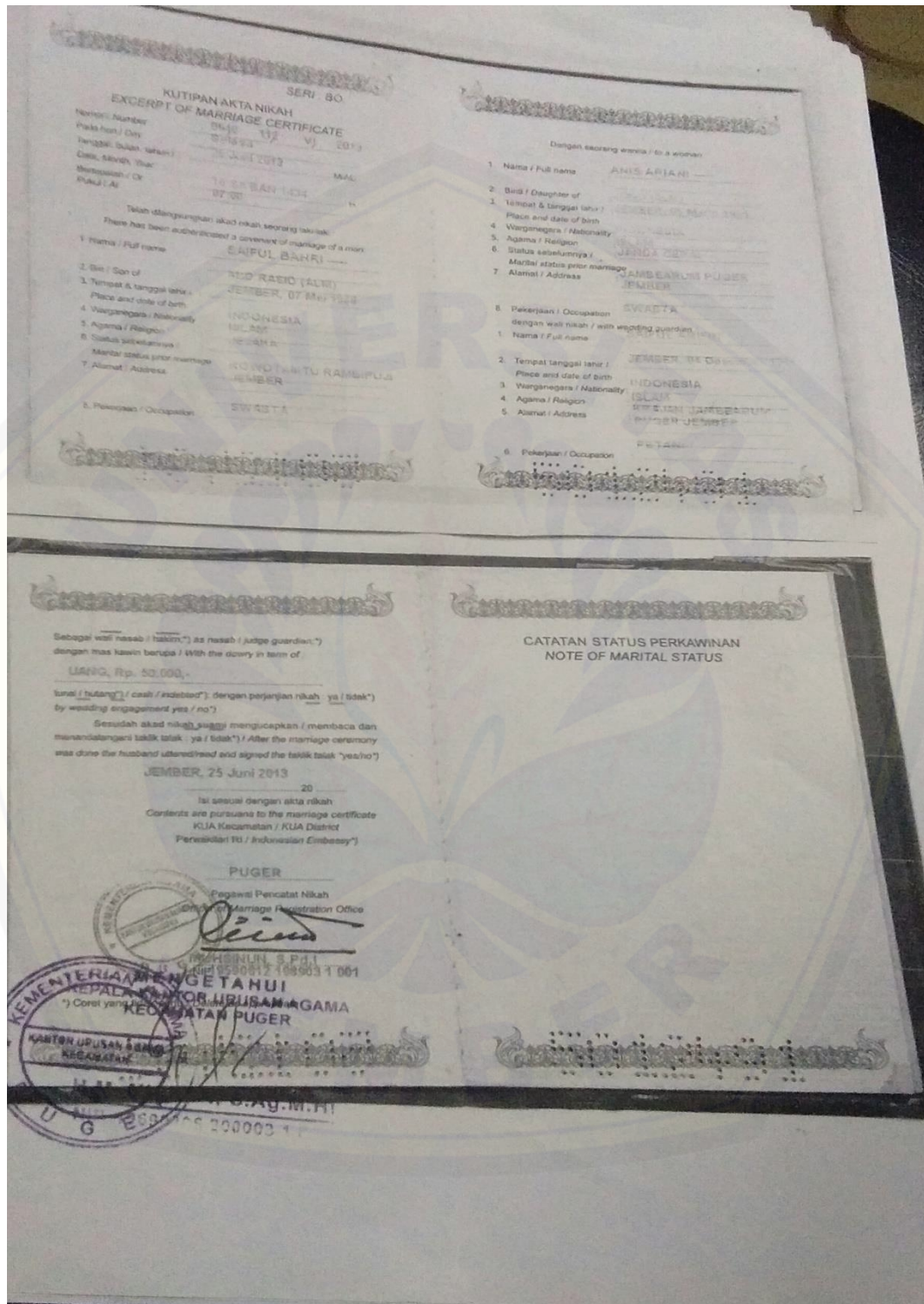
Yang menyatakan,



(ANIS ARIANI)

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Lampiran 4. Kutipan Fotocopy Buku Nikah Orang Tua



Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Lampiran 5. Fotocopy KTP Orang Tua



Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Lampiran 6. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran



Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Lampiran 7. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)

KARTU KELUARGA
No. 3509081602170007

Nama Kepala Keluarga: SAIFUL BAHRI
Alamat: DUSUN KEDURAN, KECAMATAN JEMBER, KABUPATEN JEMBER, PROVINSI JAWA TIMUR

No.	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tingkat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan
1	SAIFUL BAHRI	35091307090000	LAKLAKA	JAWA	07-05-1980	ISLAM	TAMPA ILMU	PEKERJA SWASTA
2	ANIS ARIANA	3509084502080008	PEREMPUAN	JAWA	05-05-1988	ISLAM	TAMPA ILMU	PEKERJA SWASTA
3	ARYA MALLANA BAHRI	3509081301130004	LAKLAKA	JAWA	13-01-2013	ISLAM	TK/SD	PEKERJA SWASTA
4	-	-	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	Status Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Identitas		Nama Orang Tua	Ayah	Ibu
				No. Paspor	No. KITAS			
1	KAWIN	KEPALA KELUARGA	JAWA	-	-	ABD. RAHIT	SAIFUL BAHRI	ANIS ARIANA
2	KAWIN	IBU	JAWA	-	-	JONO	SAIFUL BAHRI	ANIS ARIANA
3	BELUM KAWIN	ANAK	JAWA	-	-	SAIFUL BAHRI	SAIFUL BAHRI	ANIS ARIANA
4	-	-	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-	-

Dikeluarkan Tanggal: 06-03-2017
LEMBAR: I. Kepala Keluarga, II. RT, III. Desa/Kelurahan, IV. Kecamatan

KEPALA KELUARGA: SAIFUL BAHRI

KEMENTERIAN KEMERDEKAAN DAN KEMERDEKAAN PERKAWINAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Lampiran 8. Daftar Rekapitulasi Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran

REKAPITULASI PENGURUSAN AKTA KELAHIRAN
TAHUN 2017

BULAN

NO	AL	NAMA	TANGGAL	KECAMATAN
1	6980402751	ARYA MAULANA BACHRI	25 / 2 2017	PUGOH
2	6980402752	AZZAHRA AL-HO TUANISA		
3	6980402753	HILMI MAUIDA		
4	6980402754	MUHAMMAD FARIS MAULANA YURI		
5	6980402755	VARISSA CANDLIA TRISSA ANJANI		
6	6980402756	CHAYRA AALIA PERMANA		
7	6980402757	KHILRA ALIYA CAHEG		
8	6980402758	TALIA RUKHMAN AFFANDI		
9	6980402759	MUHAMMAD GHODIQ MAHDIK		
10	6980402760	ADILA NISA ARDANI		
11	6980402761	CITRA AULLA RUTHA ALIAR		
12	6980402762	M. UDAL ARIYANTO	30 - 11 2017	TAUGEBU
13	6980402763	JESULA ASTRELA		
14	6980402764	HOFILAHUL MUKARROMAH		
15	6980402765	ANDANI ISLAMUL UDA DILLAH		
16	6980402766	XOVIKA SARI		
17	6980402767	M. ADI KUBROHU		
18	6980402768	MOHAMMAD IMROK		
19	6980402769	IRATRYA ALIADA PEUTAWI		
20	6980402770	TIARA ALDA RISHA		
21	6980402771	KUR ANI		
22	6980402772	AEKA SASABILA SEPTIANA		
23	6980402773	SITI AISTYA		
24	6980402774	TRI RITA ADILA		
25	6980402775	SANDI AKHILA		
26	6980402776	RIZA KARISMA MAULIDIA		
27	6980402777	SILVIA KINGKUM ELKAREN		
28	6980402778	KACHANNA NISA		
29	6980402779	DEVITA NUR EKHARANI		
30	6980402780	GHANI SARA KUMAROH		
31	6980402781	ALFA ROISA AZKIYA		ARAU
32	6980402782	ERICA PUTRI SEPTINI		
33	6980402783	AHMAD MAULANA IBBAL CHOLIDI		
34	6980402784	SATIRA MAFIBATUS SANIA		
35	6980402785	MUHAMMAD FATIK HIDAYATULLAH		
36	6980402786	MUHAMMAD ERSA SYLEGAR		
37	6980402787	FARIZKI CITRA YUSUQ		
38	6980402788	DUNDA RANITA PURBIANIKHA		
39	6980402789	RUSDA LEAY CANDRA		
40	6980402790	TO TE E UOAG		
41	6980402791	FAYZA KIRANI RAHMILAHY	15 - 11 2017	ANBU
42	6980402792	FATHAN USRO NARENDRA KEMAHAN		
43	6980402793	KABILA HASNA AMILA		
44	6980402794	M. RIZELI ATYASY HEKITYANA		SURABE BAR
45	6980402795	MAHIBA SEPTIANA WIJAYANTI	29 - 11 2017	BANGSAL
46	6980402796	FATREZA SHLIP FATMI		
47	6980402797	NADIA BIBI		
48	6980402798	SALMUL HUSEN		SEMBOGO
49	6980402799	MUHAMMAD SAWAL HASAN		
50	6980402800	EFFIANUR NUR FURIA		

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Lampiran 10. Kutipan Akta Kelahiran

Nomor Induk Kependudukan : 3509214104170004 No. AL.698.0401143
 Personnel Registration Number



PENCATATAN SIPIL
 REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA INDONESIA
 NATIONALITY INDONESIA

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
 EXCERPT OF BIRTH CERTIFICATE

Berdasarkan Akta kelahiran Nomor 3509-LT-14112017-0153
 By virtue of Birth Certificate Number
 menurut stbd
 in accordance with state gazette

bahwa di JEMBER pada tanggal SATU
 that in on date THE FIRST OF

APRIL tahun DUA RIBU TUJUH BELAS telah lahir
 APRIL on year TWO THOUSAND AND SEVENTEEN was born

BADRIAH NUR IZZATI AFIKARINA

anak ke SATU PEREMPUAN DARI AYAH BADRIH AL AMIN DAN IBU IMROATUN HANAWIYAH
 child no FIRST DAUGHTER FROM FATHER BADRIH AL AMIN AND MOTHER IMROATUN HANAWIYAH

Kutipan ini dikeluarkan DI JEMBER
 The excerpt is issued

pada tanggal DUA PULUH TUJUH NOVEMBER
 on date THE TWENTY-SEVENTH OF NOVEMBER

DUA RIBU TUJUH BELAS
 TWO THOUSAND AND SEVENTEEN

PLT. Kepala DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 Kepala PENCATATAN SIPIL


 SRI WAHYUNIATI, SH, M.Si
 NIP. 19720509 199703 2 007

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Lampiran 11. Permohonan Tempat 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

Lampiran 12. Penempatan Tempat PKN

	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
Jember, 16 November 2017	
Nomor : 400/1044 /35.09.320/2017 Sifat : Penting Lampiran : -- Perihal : Penempatan Tempat PKN.	K e p a d a Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis Univ. Jember Di - J e m b e r
<p>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.</p> <p style="text-align: center;">Demikian untuk menjadikan maklum.</p> <p style="text-align: right;">An. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. JEMBER Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian</p> <div style="text-align: right;">  LIA PURNAMA SARI, SH Pejabat Tk. I NIP. 19740711 199003.2.001 </div> <div style="text-align: center;">  </div>	

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Lampiran 13. Permohonan Nilai

	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
<hr/>	
Nomor	: 0798/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.	
s.d. Dekan, Wakil Dekan I	
	
Dr. Zainuri. M.Si NIP. 196403251989021001	

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Lampiran 14. Nilai 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 : KRISTIANA TAMALA CITRA
 N I M : 150803103036
 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

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 dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Lampiran 15. Absensi PKN

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																
	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
DINDA AMALIA 150803103019	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ELITA AGUSTIN 150803103028	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KRISTIANA TAMALA C. 150803103036	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
HOLIFA 150803103058	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



JEMBER, 08 Januari 2018
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
YULIAHURNAMASARI, SH
Pejabat Tk.I
NIP. 19711199003.2.001

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Lampiran 16. Surat Keterangan PKN

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

SURAT KETERANGAN
Nomor : 470/184 /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 : KRISTIANA TAMALA CITRA
N I M : 150803103036
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
NIP. 19720609 199703.2.007

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Lampiran 17. Persetujuan Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 17 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp (0311) 317990 Fax (0311) 332150
Email feb@unej.ac.id

PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : KRISTIANA TAMALA CITRA
NIM : 150803103036
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENCATATAN SIPIL (AKTA KELAHIRAN) PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER.**

(Revisa)
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENCATATAN AKTA KELAHIRAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER**

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M.Si.	19670421 199403 1 008	

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
Kaprod. 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 Universitas Jember

Lampiran 18. Kartu Konsultasi








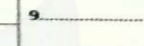




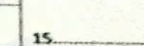

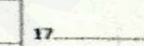

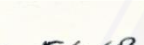
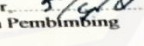


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150
 Email: feb@uaj.ac.id

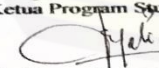
KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

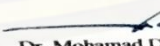
Nama : KRISTIANA TAMALA CITRA
NIM : 150803103036
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENCATATAN SIPIL (AKTA KELAHIRAN)
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., 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.	8/3 18	peraturan proposal	
2.	7/3 18	perintah layanan administrasi	
3.		di pemerintah pemerintahan kep	
4.		per	
5.	20/3 18	peraturan. type dan layanan	
6.	22/3 18	peraturan. peraturan layanan	
7.			
8.	28/3 18	kegiatan bagian awal	
9.		layanan	
10.	29/3 18	kegiatan perantara	
11.	3/4 18	kegiatan layanan	
12.	5/6/18	Ases mengenai PKN	
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember, 5/6/18
 Dosen Pembimbing

 Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M.Si.
 NIP. 19670421 199403 1 008

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember