



**PROSEDUR ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

KABUPATEN JEMBER

*ADMINISTRATIVE PROCEDURES OF OFFICIAL TRAVEL IN
POPULATION AND CIVIL REGISTRATION AGENCY
REGENCY JEMBER*

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Fatimatuz Zahroh

NIM 120803102006

PROGRAM STUDI DIPLOMA III

ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERBANKAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**PROSEDUR ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

KABUPATEN JEMBER

***ADMINISTRATIVE PROCEDURES OF OFFICIAL TRAVEL IN
POPULATION AND CIVIL REGISTRATION AGENCY
REGENCY JEMBER***

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)
Program Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Oleh:

Fatimatuz Zahroh

NIM 120803102006

PROGRAM STUDI DIPLOMA III

ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERBANKAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : FATIMATUZ ZAHROH
NIM : 120803102006
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PROSEDUR ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

Jember, 21 September 2015

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dra.Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

Dewi Prihatini,S.E.,M.M.,Ph.D.
NIP. 19690329 199303 2 001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : FATIMATUZ ZAHROH
NIM :120803102006
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PROSEDUR ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

Jember, 21 September 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui dan disahkan oleh

Dewi Prihatini, S.E.,M.M.,Ph.D.

NIP. 19690329 199303 2 001

PERSEMBAHAN

Laporan praktek kerja nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahanda dan Ibunda (Supadil dan Romelah) tercinta, yang telah membimbing, doa yang kau panjatkan untukku, kesabaran, dukungan, pengorbanan, dan *motivasi* yang diberikan selama ini;
2. Adikku (Fina) tersayang, yang selalu memberikan semangat, pengorbanan, memberikan doa dan dukungan selama ini;
3. Zaenal Abidin Suamiku, yang telah banyak membantu demi menyelesaikannya laporan ini dan tiada henti memberikan, *motivasi*, memberikan doa dan dukungan dalam setiap langkah;
4. Teman-temanku yang banyak membantu, memberikan motivasi dan semangat kepadaku, terimakasih semuanya;
5. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember .

MOTTO

Tiga tanda pekerjaan yang baik: menyenangkan,
Memampukan, dan menyejahterakan.

(Mario Teguh)

Sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak mustahil; kita baru yakin kalau
kita telah berhasil melakukannya dengan baik.

(Evelyn Underhill)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fatimatuz Zahroh

NIM : 120803102006

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas Pada 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 manapun, 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 di kemudian pernyataan ini tidak benar.

Jember, 21 September 2015

Yang menyatakan,

Fatimatuz Zahroh

NIM 120803102006



RINGKASAN

Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember; Fatimatuz Zahroh, 120803102006; 2015: 64 Halaman; Jurusan Administrasi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Jember.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang beralamat di Jl. Jawa No. 18 Jember. Yang di mulai pada tanggal 24 Februari 2015 sampai dengan tanggal 24 Maret 2015 dengan memilih bagian Kasubbag umum dan Kepegawaian. Kegiatan yang dilakukan meliputi mempersiapkan Administrasi Perjalanan Dinas.

Tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk memperoleh pengalaman kerja, dan pengetahuan di perkantoran khususnya di bagian Administrasi Perjalanan Dinas, sehingga akan menambah pengetahuan dan wawasan di bidang perkantoran.

Hasil yang dapat disimpulkan setelah melakukan Praktek Kerja Nyata adalah Kasubbag umum dan Kepegawaian merupakan bagian yang penting dalam Administrasi Perjalanan Dinas. Kasubbag ini mempersiapkan Administrasi Perjalanan Dinas yang meliputi Surat Tugas dan Surat Tugas Perjalanan Dinas.

Praktek Kerja Nyata ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk mengetahui departemen-departemen yang ada di suatu Perkantoran, dan antara department yang satu dengan yang lainnya mempunyai hubungan yang sangat erat dan tidak dapat berdiri sendiri karena antar departemen saling terkait.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Alloh Swt. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul “Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Jember”. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma tiga (DIII) pada Jurusan Administrasi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Mohammad Fathorrazi, S.E, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Dewi Prihatini,S.E., M.M., Ph.D selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada saya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan;
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu sampai saat ini;
5. Bapak Drs.Indro Wahyono, M.Si. selaku kepala Bagian pelaksanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, yang telah memberikan tempat dan bimbingannya untuk terlaksananya Praktek Kerja Nyata (PKN);
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu;
7. Almamaterku tercinta.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember,

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
MOTTO.....	vi
PERNYATAAN.....	vii
RINGKASAN.....	viii
PRAKATA.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	ivx
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
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.....	2

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.1 Ciri Pokok Administrasi.....	6
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	6
2.1.3 Fungsi – fungsi Administrasi.....	7
2.1.4 Jenis Administrasi.....	7
2.2 Perjalanan Dinas.....	8
2.2.1 Macam-macam Perjalanan Dinas.....	8
2.2.2 Mengatur Perjalanan Dinas.....	9
2.3 Surat Perintah Tugas (SPT).....	11
2.4 Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	12
2.5 Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri.....	13
BAB 3. GAMBARAN UMUM	16
3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Jember.....	16
3.2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.....	17

3.3 Kegiatan Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.....	19
---	----

xii

3.4 Kegiatan Pokok Sub Bagian Perencanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.....	37
3.4.1 Fungsi Sub Bagian Perencanaan.....	37

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA..... 39

4.1 Prosedur Administrasi Perjalanan Dinas.....	39
4.2 Biaya Perjalanan Dinas Jabatan.....	40
4.3 Gambaran Kerja.....	48
4.4 Tabel dan Formulir.....	48

BAB 5. KESIMPULAN 54

DAFTAR PUSTAKA..... 56

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.1a Uang Harian Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri....	43
Tabel 4.1b Uang Harian Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri....	44
Tabel 4.2 Fasilitas Transportasi.....	45
Tabel 4.3a Perkiraan Biaya Penginapan Berdasarkan Tarif Rata-rata Hotel.....	46
Tabel 4.3b Perkiraan Biaya Penginapan Berdasarkan Tarif Rata-rata Hotel.....	47

ivx

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur dan Organisasi dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.....	18
Gambar 4.1 Surat tugas Perjalanan Dinas.....	49
Gambar 4.2 Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	50
Gambar 4.3a Rincian Biaya Perjalanan Dinas.....	51
Gambar 4.3b Rincian Biaya Perjalanan Dinas.....	52
Gambar 4.4 Laporan Hasil Kunjungan Kerja atau Perjalanan Dinas.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN (Prakterk Kerja Nyata).....	57
Lampiran 2. Surat Rekomendasi Perjanjian Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata).....	58
Lampiran 3. Surat Permohonan PKN (Praktek Kerja Nyata).....	59
Lampiran 4. Absensi Mahasiswa Selama PKN(Praktek Kerja Nyata).....	60
Lampiran 5. Nilai Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata).....	61
Lampiran 6. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata..	62
Lampiran 7a. Kartu Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing.....	63
Lampiran 7b. Kartu Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing.....	64



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Administrasi perjalanan dinas merupakan perjalanan yang hanya dilakukan oleh pegawai dan pejabat negeri saja, administrasi memberikan kemudahan kepada kepala dinas atau penyelenggara untuk mengetahui anggaran yang ingin dikeluarkan suatu perusahaan dalam melakukan pekerjaan atau Perjalanan Dinas.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang di pimpin oleh seorang kepala dinas, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekrertaris daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil lingkup kabupaten.

Perjalanan dinas merupakan sebuah kebutuhan, kebiasaan, dan bagian dari keseharian pejabat pemerintah, baik di pusat (departemen dan lembaga) maupun daerah (provinsi, kabupaten, kota). Dalam konteks keuangan negara atau daerah, biaya untuk perjalanan di anggarkan dalam APBN/APBD. Namun, terdapat perbedaan dalam pelaksanaannya karena untuk perjalanan dinas pejabat negara (pemerintah pusat) ada peraturan yang jelas dan tegas berupa Peraturan Menteri Keuangan (PMK), sementara untuk pejabat daerah saat ini belum ada (misalnya berupa Peraturan Menteri Dalam Negeri).

Prinsip-prinsip Perjalanan Dinas diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:

- a. Kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap.
- b. Tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang di pecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang di hasilkan sama.

- c. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana SKPD (Satuan Pelaksana Pemerintah Daerah) yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai.
- d. Tidak terdapat Perjalanan Dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor.
- e. Mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.

Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke suatu tempat kerja yang berbeda yang ditentukan oleh perusahaan. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilaksanakan oleh seorang pimpinan suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaan untuk jangka waktu tertentu. Pelaksanaan Perjalanan Dinas berbeda dengan perjalanan biasa. Seseorang yang melaksanakan perjalanan biasa, mempersiapkan sendiri segala sesuatunya, baik dalam menentukan tempat yang dituju maupun dalam menggunakan dana. Sedangkan Perjalanan Dinas, biasanya perusahaan yang memutuskan semuanya. Perusahaan yang menentukan tempat tujuan yang akan dikunjungi serta perusahaan yang membayar semua biaya untuk keperluan Perjalanan Dinas termasuk biaya transportasi, hotel, makan, minum dan tunjangan lainnya.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan praktek kerja nyata ini adalah untuk :

Mengetahui, memahami, dan mengerti secara langsung mengenai tentang manajemen keuangan pelayanan kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember khususnya pada administrasi Perjalanan Dinas di Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan praktek kerja nyata ini adalah :

- a. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat Tugas Akhir D3 Administrasi Keuangan dan Perbankan.
- b. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis atau kerja yang berhubungan dengan manajemen keuangan khususnya dalam administrasi Perjalanan Dinas dalam mengatur arus keuangan kantor.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata meliputi :

- a. Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang beralamat di Jl. Jawa No. 18 Jember. Telp 0331-334496.

- b. Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam terhitung pada tanggal 24 Februari 2015 sampai dengan 24 Maret 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

Senin s/d Jumat : Pukul 07.00 – 15.00 WIB

Jumat : Pukul 07.00-11.00 WIB dan 13.015.00WIB

Sabtu : Libur

- c. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan laporan adalah sebagai berikut:

- 1) Pengantar manajemen
- 2) Manajemen keuangan
- 3) Referensi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dengan perencanaan waktu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat izin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	X				
3	Melaksanakan tugas dalam pencatatan administrasi dan dokumentasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	X	X			
4	Membantu di bagian perencanaan dalam kegiatan Administrasi Perjalanan Dinas		X	X	X	
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing mengenai Laporan			X	X	
6	Penyusunan Laporan PKN				X	
7	Penggandaan Laporan PKN				X	
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2015

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Masalah Administrasi erat hubungannya dengan predikat peranan yang sangat penting disebuah negara yang sangat maju. sesuai dengan harkat dan kodrat manusia sebagai makhluk sosial yang hidup bermasyarakat. Kegiatan administrasi tidak lain merupakan kegiatan manajemen, yaitu pengendalian, pergerakan dan pemanfaatan atau penyalahgunaan faktor-faktor daya yang sudah direncanakan (Prajudi A, 1980:8). Ada beberapa definisi lain tentang administrasi, yaitu :

a. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah tata usaha atau *office work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian dari pada idea dan informasi data.

b. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas Administrasi di bedakan menjadi tiga sudut pandang , yaitu :

1) Sudut pandang proses.

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan – kegiatan, pemikiran – pemikiran, pengaturan – pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.

2) Sudut pandang fungsi.

Administrasi berarti kegiatan dan tindakan secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan dan termasuk penentuan tujuan itu sendiri.

3) Sudut pandang kepranataan (*institution*).

Administrasi yang di maksud adalah keseluruhan orang- orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan- kegiatan kearah tercapainnya tujuan.

Pada pelaksanaan administrasi di atas dapat di tarik kesimpulan administrasi mempunyai peraturan yang penting membantu melayani pelaksanaan

pekerjaan – pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dan menyediakan keterangan bagi pucuk pimpinan dan bawahan untuk membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat, membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.

Pada pelaksanaan administrasi diatas dapat ditarik kesimpulan administrasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu dan melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dan menyediakan keterangan bagi pimpinan dan bawahan untuk membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat, membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.

2.1.1 Ciri Pokok Administrasi

Ciri pokok Administrasi antara lain :

- a. Kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang.
- b. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur.
- c. Kerjasama dimaksud untuk mencapai tujuan.
- d. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan Administrasi (Poerwanto, 2006 : 20), yaitu :

- a. memberikan informasi terperinci mengenai orang, objek, operasional, persetujuan untuk melaksanakan berbagai kepentingan peraturan dan perjanjian.
- b. mencatat pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan.
- c. mengatur komunikasi antara organisasi dengan pihak luar.
- d. Memberikan ikhtisar – ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktivitas operasional yang terdapat di dalam organisasi.
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan organisasi.

2.1.3 Fungsi – fungsi Administrasi

Fungsi- fungsi Administrasi (Poerwanto, 2006 : 21), yaitu:

- a. membantu ingatan manusia.
- b. sebagai alat bukti.
- c. sebagai alat pertanggungjawaban dan perhitungan.
- d. Sebagai alat untuk mengambil keputusan – keputusan.
- e. Sebagai alat control.
- f. sebagai alat untuk menetapkan besarnya kekayaan dan hasil operasi perusahaan.
- g. sebagai alat untuk memenuhi ketentuan – ketentuan dan anggaran dasar perusahaan, undang – undang pemerintah dan perjanjian.

2.1.4 Jenis Administrasi

Administrasi pada dasarnya dapat dibagi dalam 2 klasifikasi utama, yaitu Fungsi- fungsi organik dan fungsi pelengkap (Sondang, P.2001: 20) :

a. Fungsi- fungsi organik :

Merupakan semua fungsi mutlak yang harus dilakukan oleh Administrasi, yaitu:

- 1) Perencanaan (*planning*)
- 2) Pengorganisasian (*organizing*)
- 3) Pelaksanaan (*Actuating*)
- 4) Pengawasan (*controlling*)

b. Fungsi pelengkap

Adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak di jalankan oleh perusahaan,tetapi apabila dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. Fungsi – fungsi tersebut antara lain :

- 1) Komunikasi, baik dari dalam maupun di luar perusahaan menyediakan tempat menarik.

2.2 Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari tempat kedudukan atau tempat kedudukan semula, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri. (Sumber: Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2014-Bab XVIII)

2.2.1 Macam-macam Perjalanan Dinas Berdasarkan wilayah yaitu :

a. Perjalanan Dinas domestik

Perjalanan Dinas Pimpinan hanya lingkup dalam negeri

- 1) Perjalanan Dinas antar kota dalam satu provinsi
- 2) Perjalanan Dinas antar provinsi

b. Perjalanan Dinas Internasional

Perjalanan Dinaskeluar negeri

Perjalanan Dinas (*Itinerary*) adalah sebuah rencana tentang kegiatan yang dilakukan Pimpinan selama perjalanan. Sekretaris dapat bekerja sendiri, tetapi tetap melakukan konfirmasi dengan Pimpinan tentang segala sesuatu yang harus dipersiapkan. Hal ini perlu dilakukan karena biasanya Pimpinan memiliki keinginan, pemikiran, dan rencana tertentu berkaitan dengan Perjalanan Dinasnya. Sekretaris paling sedikit membuat empat rangkap daftar Perjalanan, yang asli untuk Pimpinan, tembusan untuk wakil Pimpinan, keluarga Pimpinan dan sekretaris. Tembusan untuk sekretaris berfungsi sebagai arsip, apabila ada perubahan pada daftar tersebut sekretaris dapat segera memberitahukan hal ini kepada semua pemegang tembusan.

Daftar Perjalanan Dinas memuat hal-hal sebagai berikut :

- 1) Waktu keberangkatan : hari, tanggal, bulan, tahun, dan pukul.
- 2) Tempat tujuan Perjalanan Dinas, nama kota atau nama negara untuk perjalanan keluar negeri.
- 3) Jangka waktu Perjalanan Dinas : jumlah hari/ minggu/ bulan.
- 4) Jenis transportasi yang digunakan.
- 5) Tujuan Perjalanan Dinas.
- 6) Kapan selesai atau tiba kembali.

Kegunaan daftar Perjalanan Dinas

Daftar Perjalanan sangat diperlukan oleh Pimpinan atau administrasi kantor atau sekretaris . kegunaan daftar Perjalanan Dinas yaitu :

- 1) Untuk pimpinan sebagai pedoman dalam melakukan Perjalanan Dinas.
- 2) Untuk wakil Pimpinan sebagai petunjuk berapa lama menggantikan pimpinan.

Untuk Administrai Kantor atau Sekretaris sebagai pedoman dalam menangani Administrasi Pimpinan selama Pimpinan tidak di tempat.

2.2.2 Mengatur Perjalanan Dinas

Kegunaan dalam mengatur perjalanan dinas yaitu :

Untuk meningkatkan hubungan serta mengembangkan naskah atau perluasan produktivitas. Maka seorang pimpinan atau pejabat sering melakukan Perjalanan Dinas diluar kota bahkanpula ke luar negeri. Dalam hal ini pimpinan membutuhkan seorang sekretaris untuk mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan perjalanannya. Persiapan Perjalanan Dinas yang matang diharapkan akan lebih banyak memberi manfaat dalam rangka pengembangan aktivitas instansi atau perusahaan.

- a. Tugas sekretaris dalam menangani Perjalanan Dinas antara lain :
- 1) Mengetahui maksud tujuan Perjalanan Dinas.
 - 2) Mengatur jadwal Perjalanan dan Pertemuan.
 - 3) Mengatur tanggal keberangkatan.
 - 4) Mengurus akomodasi (transportasi dan penginapan).
 - 5) Mempersiapkan dokumen (surat-surat) yang diperlukan.
 - 6) Mempersiapkan keperluan keuangan. Perencanaan yang baik serta perhatian sekretaris, sepenuhnya sangat mempengaruhi keberhasilan perjalanan dinas.

Maksud dan tujuan Perjalanan Dinas harus jelas, sehingga dapat ditetapkan suatu rencana yang baik dalam rangka mencapai tujuan perjalanan dinas. Persiapan-persiapan tersebut antara lain :

- 1) Surat tugas atau surat perintah dari pejabat yang berwenang agar sekretaris mengetahui pimpinan atau karyawan akan mengadakan perjalanan dinas, tujuannya dan persiapan apa yang perlu diperlukan.
- 2) Paspor adalah dokumen perjalanan yang diberikan kepada seorang warga negara yang diberi izin untuk meninggalkan negara dan untuk pergi kenegara-negara tertentu. Paspor merupakan persyaratan pokok bila akan berpegiang keluar negeri sebab merupakan tanda pengenal yang harus ditunjukkan dan distempel diperbatasan suatau negara atau dibandara paspor dibuat dikantor imigrasi.

Syarat-syarat membuat laporan adalah :

- a) Akte kelahiran.
 - b) Kartu keluarga.
 - c) KTP (keterangan warga negara)
- 3) Visa adalah tanda izin yang dicap pada lembaran-lembaran paspor untuk mengunjungi suatu negara dalam waktu tertentu. Visa dapat diperoleh dari konsulat atau kedutaan negara yang bersangkutan.

- 4) *Yellow Card* (Kartu Kesehatan) adalah kartu kesehatan yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Pemerintah untuk diberikan kepada warga negara yang akan keluar negeri.
- 5) Keuangan, persiapan keperluan keuangan pimpinan selama dalam perjalanan sesuai dengan mata uang negara yang akan dikunjungi harus dipersiapkan. Juga harus disiapkan pembayaran fiscal (pajak) untuk mereka yang berkunjung ke luar negeri.
- 6) Siapkan semua kebutuhan pimpinan dan disatukan dalam satu tempat. Dan buat check list atas barang dokumen yang harus dibawa agar tidak ada yang tertinggal.
 - b. Laporan sekembalinya Pimpinan dari Perjalanan Dinas. Sekretaris membuat laporan pertanggungjawaban atas biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan yang telah dikeluarkan dihitung, apabila ada biaya-biaya kelebihan harus dikembalikan dan bila kekurangan maka perusahaan membayar kekurangannya.

2.3 Surat Perintah Tugas (SPT)

Surat perintah tugas (SPT) ditetapkan sebagai berikut :

- a. Yang dapat melakukan Perjalanan Dinas adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang, sedangkan bagi Pegawai non PNS maksimal disetarakan dengan golongan I
- b. Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas harus mendapat Surat perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang yaitu :
 - 1) Bagi Pejabat Eselon II a ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - 2) Bagi Pejabat Eselon II b dilingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan/Dinas ditandatangani oleh Sekretariat Daerah.
 - 3) Bagi Pejabat Eselon III (Kepala Kantor) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 - 4) Bagi Pejabat Eselon III dilingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membidangi.

- 5) Bagi Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
- 6) Bagi Pejabat Eselon III pada Badan dan Dinas ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas yang bersangkutan.
- 7) Bagi Pejabat Eselon IV / pegawai lainnya ditandatangani oleh Pejabat yang menjadi atasan langsungnya.
- 8) Dalam melaksanakan perjalanan dinas dapat menggunakan sarana:
 - a) Bagi Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan IV menggunakan sarana angkutan darat dan/atau pesawat udara;
 - b) Bagi Pegawai Negeri Sipil Golongan II kebawah menggunakan sarana angkutan darat kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang;
 - c) Para Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan menggunakan jasa pesawat sesuai dengan nama, kelas dan tanggal yang tercantum dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Tiket Pesawat harus dilampirkan dalam SPJ.

2.4 Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditetapkan sebagai berikut :

- a. Untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati untuk SPPD ditandatangani oleh Bupati atas nama atasan langsungnya karena merupakan Pejabat tertinggi pada tempat kedudukan.
- b. Penandatanganan SPPD pada lembar I dan lembar II sebagai berikut :
 - 1) Bagi Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Asisten yang membidangi
 - 2) Bagi Pejabat Eselon III (Kepala Kantor/Kepala Bagian Setkab/Camat) ditandatangani oleh Asisten yang membidangi
 - 3) Bagi Pejabat Eselon III dilingkungan Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD
 - 4) Bagi Pejabat Eselon III pada Badan dan Dinas ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas yang bersangkutan

- 5) Bagi Pejabat Eselon IV / pegawai lainnya ditandatangani oleh Pejabat Eselon III yang menjadi atasan langsungnya.
- c. Penandatanganan Lembar ke I dan II Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dibuat dalam rangkap 4 (empat).

2.5 Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pedoman perjalanan dinas luar negeri ditetapkan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - 1) Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka :
 - a) Pendidikan dan Pelatihan (*training*)
 - b) Studi Banding
 - c) Seminar/lokakarya/konferensi atau sejenisnya
 - d) Promosi potensi daerah
 - e) Kerjasama Daerah dengan pihak luar negeri
 - f) Kunjungan persahabatan/kebudayaan
 - 2) Perjalanan Dinas yang berkaitan dengan pertemuan Internasional dan penandatanganan Perjanjian Internasional perlu pertimbangan Menteri.
- b. Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - 1) Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri.
 - 2) Dokumen perjalanan dinas luar negeri sebagaimana tersebut pada nomor 1 (satu) meliputi :
 - a) Surat izin pemerintah
 - b) Paspor dinas (*service passport*) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang
 - c) *Exit permit*
 - d) Visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - 1) Gubernur mengajukan Surat Permohonan kepala Menteri bagi Pejabat/Pegawai yang akan melakukan perjalanan di luar negeri
 - a) Nama dan Jabatan

- b) NIP bagi pegawai negeri sipil
 - c) Tujuankegiatan perjalanan dinas luar negeri
 - d) Kota/Negara yang dituju
 - e) Waktu Pelaksanaan
 - f) Sumber Pembiayaan
- 2) Rekomendasi perjalanan dinas luar negeri sebagaimana yang dimaksud pada nomor 4 (empat) digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh ijin Pemerintah.
 - 3) Surat Permohonan sebagaimana yang dimaksud diatas pada nomor 1 (satu) dan nomor 2 (dua) dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana yang tercantum dalam lampiran peraturan materi
 - 4) Surat Permohonan sebagaimana yang dimakasud diatas pada nomor 1 (satu) dan nomor 2 (dua) diterima oleh Menteri selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak untuk mendapat rekomendasi Menteri dapat menolak atau tidak memberikan rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri disertai dengan alasan-alasan .
 - 5) Rekomendasi atau penolakan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana yang dimaksud pada nomor 4 (empat), nomor 5 (lima) dan nomor 6 (enam) diterbitkan oleh Menteri atau Pejabat yang di tunjuk .
 - 6) Pejabat yang ditugaskanmenandatangani rekomendasi atau penolakan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana yang dimaksud pada nomor 7 (tujuh) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.
 - 7) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan dokumen pendukung.
 - 8) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung.
 - 9) Menteri meneruskan rencana Perjalanan Dinas Luar Negeri kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan paspor dinas, *exit permit* dan rekomendasi visa setelah mendapat ijin Pemerintah.

d. Pembiayaan

1) Pembiayaan Perjalanan Dinas Luar Negeri bersumber dari :

- a) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- b) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- c) Sumber-sumber lain yang sah;

2) Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta, kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung

3) Satuan biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Pejabat/Pegawai yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangan di Indonesia wajib membuat laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri.

5) laporan sebagaimana yang dimaksud pada nomor 4 (empat) disampaikan oleh Pejabat/Pegawai kepada Menteri, Sekretaris Negara dan Atasan Langsung.

e. Selain tersebut diatas sepanjang belum ada perubahan juga harus berpedoman dengan Instruksi Presiden RI Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri. (Sumber : Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2014- Bab XVIII)

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

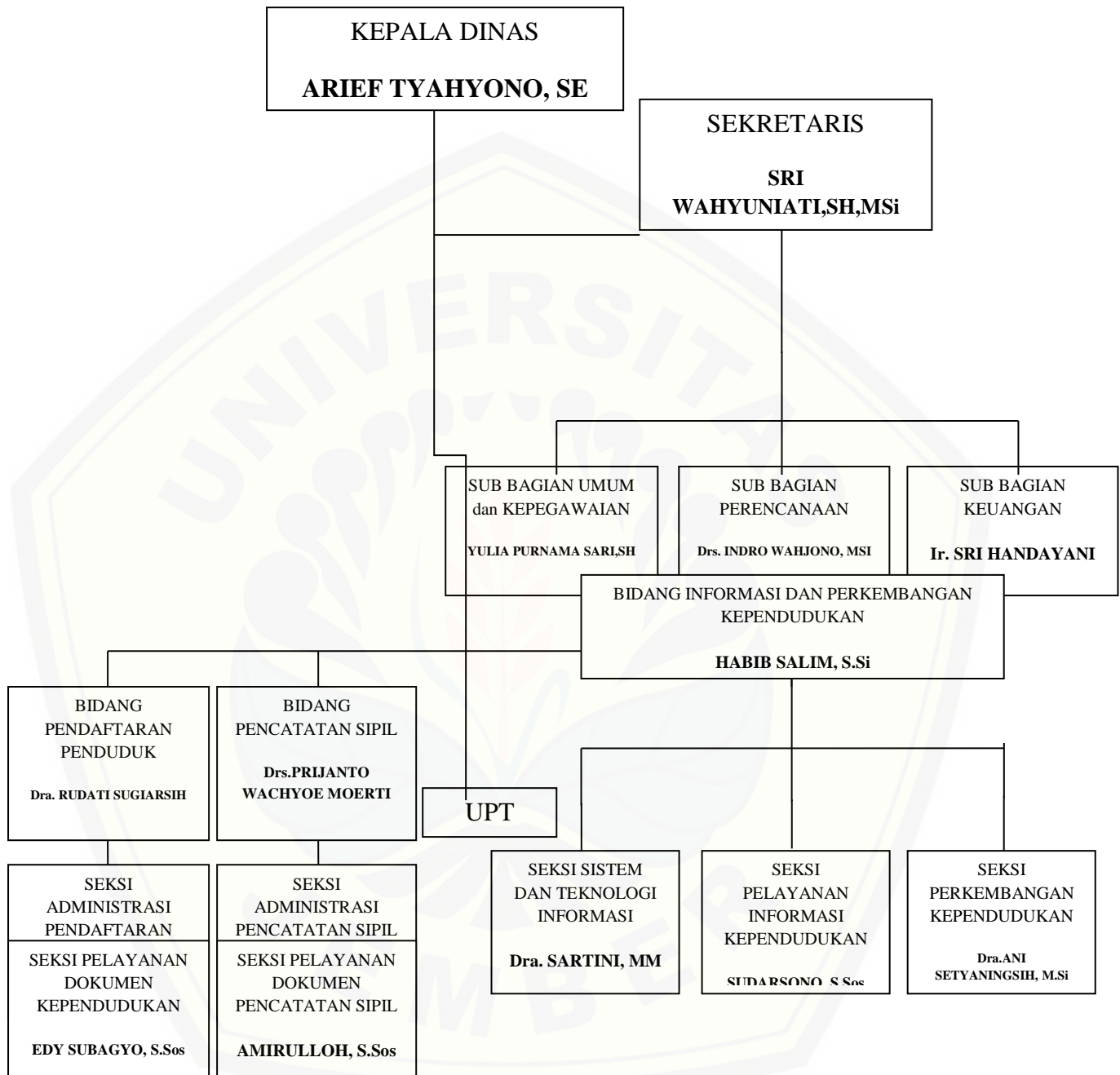
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebuah Dinas untuk mencatat keadaan kuantitas penduduk di Kabupaten Jember, serta melayani masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan secara resmi dan sejauh ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember memperoleh data sebagai berikut :

Jumlah penduduk Kabupaten Jember pada akhir bulan Agustus 2010 2.334.531 jiwa, terdiri dari 1.157.874 jiwa laki-laki dan 1.176.657 jiwa perempuan. (Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, 2010). Dalam 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 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Presiden 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berubah nomenkatur menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang pelaksanaannya dimulai awal bulan Januari 2009.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Agar tujuan perusahaan atau instansi perusahaan dapat tercapai dengan rencana yang sudah ditetapkan, maka sangat diperlukan adanya pengorganisasian dari berbagai kegiatan agar tidak terjadi tumpang tindih atau kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas masing-masing. Langkah ini dapat diambil dengan pembagian tugas dan tanggungjawab setiap anggota. Selanjutnya dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diperlukan suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuan secara penuh, tata raga organisasi harus memenuhi 2 syarat, yaitu efisien dan sehat. Tata cara organisasi yang efisien berarti bahwa organisasi itu memiliki susunan yang logis dan bebas dari sumber-sumbernya.

Berikut ini struktur organisasi yang diterapkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISPENDUK) Kabupaten Jember adalah struktur organisasi garis. Struktur ini disajikan dalam pemberian tugas dan wewenang masing-masing bagian :



Gambar 3.1 Struktur dan Oganisasi dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.3 Kegiatan Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Kegiatan pokok dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten jember pada masing-masing bagian atau unit dari struktur organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas, fungsi dan wewenang yang berbeda-beda. Berikut dapat kami jelaskan :

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

a. 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 Bupati.

b . Fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- 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 kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan 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 Pencatatan 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

12) Menerima dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Bupati.

c. Wewenang :

1) Merencanakan dan mengendalikan pembangunan regional secara makro Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2) Melaksanakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3) Mengalokasikan sumber daya manusia potensial.

4) Meneliti yang mencakup wilayah kabupaten bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

5) Menyusun kebijakan teknis serta program kerja.

6) Menyelenggarakan pemungutan dan pemasukan pendapatan daerah.

7) Melaksanakan kegiatan dan keserasian yang berhubungan dengan peningkatan pelayanan masyarakat.

8) Melaksanakan pengawasan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

9) Menetapkan kebijakan untuk mendukung pembangunan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

10) Menyelenggarakan pengawasan standar minimal di bidang pendapatan yang wajib dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten.

11) Menyusun rencana kerja untuk seluruh sub bagian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

12) Mengawasi teknis terhadap pelaksanaan seluruh Peraturan Perundang-Undangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Sekretaris

a. Tugas sekretaris

Melaksanakan pengolahan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, anggaran dan keuangan, umum dan perlengkapan, perencanaan, monitoring, dan evaluasi, pelaporan serta tugas kerumahtanggaan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Sekretaris mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyiapan bahan untuk kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perkantoran.
- 2) Pelaksanaan pengolahan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan.
- 3) Pelaksanaan pengolahan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- 4) Pelaksanaan pengolahan administrasi anggaran, keuangan, dan gaji pegawai.
- 5) Pelaksanaan pengolahan dan pengadministrasian terhadap perlengkapan kantor, dan
- 6) Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas serta semua unit organisasi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

c. Bagian sekretaris terdiri dari :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a) Tugas Sub bagian umum dan kepegawaian

Melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

b) Fungsi Sub bagian umum dan kepegawaian

- (1) Melaksanakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan
- (2) Menyelenggarakan tata naska dinas dan tata kearsipan.
- (3) Melaksanakan urusan rumah tangga dan protocol.

- (4) Melaksanakan analisa kebutuhan pengadaan serta pengadministrasian barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain.
- (5) Menyelenggarakan inventaris, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang.
- (6) Merencanakan dan menyelenggarakan pengadaan atau pembelian barang-barang keperluan dinas menurut ketentuan yang berlaku.
- (7) Mengurus perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas.
- (8) Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan.
- (9) Mengurus kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas.
- (10) Menyelenggarakan persiapan upacara-upacara, pertemuan-pertemuan, dan rapat-rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu.
- (11) Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan materil.
- (12) Melakukan pengadaan perbekalan dan perlengkapan.
- (13) Menyimpan, mendistribusikan perbekalan dan perlengkapan.
- (14) Memelihara perlengkapan dan materil.
- (15) Melakukan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materil.
- (16) Menyelenggaraan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karir dan pension pegawai.
- (17) Menyusun Formasi pegawai dan perencanaan pegawai.
- (18) Menyusun administrasi serta evaluasi kepegawaian.

(19) Menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai.

(20) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha.

2) Sub Bagian Perencanaan

a) Tugas sub bagian perencanaan

Melakukan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran, laporan dan tugas lain yang di berikan oleh sekretaris.

b) Fungsi sub bagian perencanaan

(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 jadwal perencanaan dinas.

(5) Penyusunan rencana kerja dinas pada tahun anggaran tertentu.

(6) Konsultasi perencanaan dengan unit kerja terkait.

(7) Pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan.

(8) Penyiapan dan melaksanakan agenda rapat-rapat dinas dalam hal perencanaan.

(9) Penyiapan bahan rapat perencanaan yang dipimpin oleh kepala dinas.

(10) Penyiapan bahan dan data dalam penyusunan visi dan misi dinas

(11) Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan dinas

(12) Perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dinas secara keseluruhan.

(13) Penyusunan LAKIP setiap tahun anggaran, dan

(14) Penyusunan laporan rutin bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk kegiatan-kegiatan dinas.

c) Sub Bagian Keuangan

a) Tugas

Melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang di berikan sekretaris.

b) Fungsi Sub Bagian Keuangan

(1) Penghimpunan dan pengelolaan bahan untuk penyusunan anggaran.

(2) Menyiapkan penyusunan rancangan belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(3) Mengola data usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(4) Melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi.

(5) Menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai.

(6) Mengurus keuangan perjalanan dinas serta biaya-biaya lain sebagaimana pengeluaran dinas.

(7) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan.

(8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha.

3. Bidang Pendaftaran penduduk

a. Tugas

Melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pendaftaran penduduk dan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

b. Fungsi Bidang Pendaftaran penduduk

- 1) Penyusunan rencana kerja bidang pendaftaran penduduk.
 - 2) Penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan pendaftaran penduduk.
 - 3) Pelaksanaan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pendaftaran penduduk skala kabupaten.
 - 4) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
 - 5) Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan meliputi :
 - a) Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan.
 - b) Pendaftaran, Perubahan alamat.
 - c) Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia.
 - d) Pendaftaran Warga Negara Indonesia Tinggal sementara.
 - e) Pendaftaran pindah datang antar Negara.
 - f) Pendaftaran penduduk serta administrasi kependudukan.
 - g) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk.
 - h) Penatausahaan pendaftaran penduduk.
 - i) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
 - j) Melaksanakan pengolahan data kependudukan hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sebagai salah satu ranah dari implementasi system administrasi kependudukan.
 - k) Melaksanakan pengembangan dan pembina sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk.
- c. Bidang pendaftaran penduduk meliputi :
- 1) Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk
 - a) Tugas Administrasi pendaftaran penduduk
Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang pendaftaran penduduk
 - b) Fungsi Administrasi pendaftaran penduduk terdiri dari:

- (1) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang pendaftaran penduduk
- (2) Penyiapan bahan dalam rangka sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pendaftaran penduduk.
- (3) Penyiapan bahan, data dan informasi dalam rangka penetapan kebijakan pendaftaran penduduk.
- (4) Penyiapan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- (5) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja pendaftaran penduduk
- (6) Pelaksanaan penatausahaan pendaftaran penduduk.
- (7) Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan penduduk.
- (8) Pelaksanaan pengelolaan data hasil pelayanan dokumen kependudukan sebagai salah satu ranah dalam implementasi sistem administrasi kependudukan

2) Seksi Pelayanan Dokumen Kependudukan

a) Tugas Seksi Pelayanan Dokumen Kependudukan

Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang pendafrtan penduduk.

b) Fungsi Seksi Pelayanan Dokumen Kependudukan

- (1) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- (2) Pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data dan dokumen kependudukan dalam rangka penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk.
- (3) Pelaksanaan pelayanan prima dalam penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk, yang berupa: Kartu Keluarga,

Kartu Tanda Penduduk WNI antar kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah NKRI, Surat keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI, Surat Keterangan Pindah Keluar Negri, Surat keterangan Datang Dari Luar Negri, Surat keterangan Tempat Tinggal Untuk Orang Asing Tinggal Terbatas, dan pendaftaran penduduk yang bertransmigrasi.

- (4) Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia petugas pelayanan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk
- (5) Pelaksanaan evaluasi terhadap kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat
- (6) Melakukan tindakan sanksi administrasi terhadap pelanggaran ketentuan dalam pelaporan peristiwa kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penyelidikan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Bidang Pencatatan Sipil

a. Tugas Bidang Pencatatan Sipil

Melaksanakan tugas dinas di bidang pencatatan sipil dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas

b. Fungsi Bidang Pencatatan Sipil

- 1) Penyiapan data dan hasil-hasil kajian untuk penetapan kebijakan pencatatan sipil.
- 2) Pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Pencatatan Sipil Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pencatatan Sipil.
- 3) Penyelenggaraan pelayanan Pencatatan Sipil dalam sistem Adminitrasi Kependudukan meliputi:

- a) Pencatatan Kelahiran
 - b) Pencatatan Lahir Mati
 - c) Pencatatan Perkawinan
 - d) Pencatatan Perceraian
 - e) Pencatatan Kematian
 - f) Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan hasil pengesahan anak
 - g) Pencatatan perubahan nama
 - h) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan.
 - i) Pencatatan Peristiwa penting lainnya.
 - j) Pencatatan Perubahan dan pembatalan akte kelahiran.
 - k) Penerbitan dokumen Kependudukan hasil Pencatatan Sipil.
 - l) Penatausahaan dokumen Pencatatan Sipil.
- 4) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pencatatan Sipil.
 - 5) Pelaksanaan pembinaandan pengembangan sumberdaya manusia pengelola Pencatatan Sipil.
 - 6) Pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan Pencatatan Sipil.
 - 7) Pelaksanaan evaluasi terhadap kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala.
- c. Bagian Pencatatan Sipil terdiri dari :
- 1) Seksi Adminitrasi Pencatatan Sipil
 - a) Tugas
Melaksanakan Kegiatan Adminitrasi Pencatatan Sipil dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
 - b) Fungsi
 - (1) Penyiapan bahan-bahan untuk penetapan kebijakan Pencatatan Sipil.

- (2) Penyiapan Pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Pencatatan Sipil.
 - (3) Penyiapan Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pencatatan Sipil
 - (4) Pelaksanaan pinatausahaan Pencatatan Sipil secara tertib dan disiplin
 - (5) Pelaksanaan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan Pencatatan Sipil.
 - (6) Pelaksanaan pengelola data hasil pelayanan Pencatatan Sipil sebagai salah satu tempat dalam implementasi system Informasi Administrasi Kependudukan.
 - (7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan akta-akta pencatatan sipil.
 - (8) Penyusunan Laporan pelayanan penerbitan akta-akta Pencatatan Sipil
- 2) Seksi Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil
- a) Tugas
Melaksanakan kegiatan penerbitan dokumen Pencatatan sipil dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala bidang Pencatatan Sipil.
 - b) Fungsi
 - (1) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pencatatan Sipil.
 - (2) Penyusunan kriteria dan ketentuan pelayanan dokumen pencatatan sipil dengan berpedoman pada sistem pelayanan prima.
 - (3) Mengidentifikasi dan verifikasi kebenaran data dan dokumen Pencatatan Sipil dalam rangka penerbitan akta-akta Pencatatan Sipil.

- (4) Pelaksanaan pelayanan prima dalam penerbitan akta-akta Pencatatan Sipil berupa: kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
- (5) Pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya.
- (6) Pelaksanaan tindakan saksi administrative terhadap pelanggan dalam pelaporan pencatatan sipil kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penyelidikan dan penyidikan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan akta-akta Pencatatan Sipil.

5. Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan.

- 1) Tugas Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan.
Melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang informasi dan perkembangan Kependudukan dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Fungsi
 - a) Penyusunan rencana kerja bidang informasi dan perkembangan kependudukan.
 - b) Penyiapan bahan untuk penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan perkembangan kependudukan.
 - c) Pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis advokasi, supervise dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan perkembangan kependudukan.
 - d) Penyelenggaraan :
 - (1) Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- (2) Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten.
- (3) Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan.
- (4) Pengelolaan system informasi administrasi kependudukan.
- (5) Pembangunan replikasi data kependudukan kabupaten.
- (6) Pembangunan bank data kependudukan kabupaten.
- (7) Pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan/UPT.
- (8) Perekam data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan system informasi dan administrasi kependudukan.
- (9) Penyajian dan diseminasi informasi data kependudukan.
- (10) Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten.
- (11) Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil
- (12) Pelaksanaan kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.
- (13) Pembuatan analisa pengendalian kuantitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pengembangan berwawasan kependudukan.
- (14) Koordinasi dan kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kualitas penduduk pengarahan

mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.

- (15) Pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.
 - (16) Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dengan lembaga pemerintahan dan non pemerintah.
 - (17) Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan.
 - (18) Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan.
 - (19) Koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran.
 - (20) Penilaian dan pelaporan kinerja pembangunannya kependudukan secara periodik
 - (21) Pendayagunaan, informasi atas indikator kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk
6. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi dan Adminitrasi Kependudukan
 7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan penduduk
 8. Pelaksaaan pembina pengembangan sumberdaya manusia pengelola Adminitrasi Kependudukan
 9. Pelaksanaan pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, dalam konteks pembangunan berwawasan Kependudukan.
 - a. Bagian Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan terdiri dari:
 - 1) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi

a) Tugas

Melaksanakan teknologi informasi dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala bidang informasi dan perkembangan kependudukan

b) Fungsi

- (1) Penyusunan rencana kerja seksi dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja bidang.
- (2) Penyiapan bahan untuk penetapan kebijakan pengelolaan informasi Adminitrasi Kependudukan.
- (3) Penyiapan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi,fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supersive, dan kolsultasi, pengelolaan informasi Adminitrasi Kependudukan.
- (4) Pelaksanaan koordinasi pengelola informasi Adminitrasi Kependudukan.
- (5) Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten.
- (6) Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan Dokumen Kependudukan.
- (7) Penyiapan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data dalam rangka pelayanan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan Pencacatan Sipil di tingkat Kabupaten, tingkat Kecamatan, dan tingkat desa/kelurahan pengelolaan system informasi kependudukan.

- (8) Penyiapan dan pelaksanaan replikasi data kependudukan kabupaten.
- (9) Pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan kabupaten.
- (10) Pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan/UPT.
- (11) Pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan system informasi dan Adminitrasi Kependudukan.
- (12) Peyajian dan pendisainan informasi kependudukan
- (13) Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten
- (14) Melaksanakan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta Pencatatan Sipil.
- (15) Pelaksanaan sumberdaya manusia SIAK.
- (16) Pelaksanaan kerja sama dengan rangka pengembangan SIAK.
- (17) Pelaksanaan pendataan penduduk secara berkala dan berkelanjutan.

2) Seksi Pelayanan Informasi Kependuduk

a) Tugas

Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kependudukan dan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang informasi dan perkembangan kependudukan.

b) Fungsi

- (1) Menyusun rencana kerja pelayanan informasi kependudukan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja.
- (2) Penyiapan bahan untuk penetapan kebijakan pelayanan informasi kependudukan.
- (3) Penyiapan pelaksanaan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelayanan informasi kependudukan.
- (4) Penyiapan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program pelayanan informasi kependudukan.
- (5) Penetapan indikator kependudukan, proyeksi, penduduk dan analisis dampak kependudukan.
- (6) Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan kepada khalayak sasaran.
- (7) Penyusunan dan melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar daerah dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah.
- (8) Pelaksanaan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik.
- (9) Penyiapan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib Administrasi Kependudukan.
- (10) Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk.
- (11) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan informasi kependudukan.

(12) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pelayanan informasi kependudukan.

3) Seksi Perkembangan Penduduk

a) Tugas :

Melaksanakan pembinaan dan pengembangan penduduk dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan.

b) Fungsi :

- (1) Penyusunan rencana kerja perkembangan penduduk dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja.
- (2) Penyiapan bahan untuk penetapan kebijakan perkembangan penduduk.
- (3) Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi perkembangan kependudukan.
- (4) Penyiapan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program perkembangan kependudukan.
- (5) Pelaksanaan kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.
- (6) Pelaksanaan pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan
- (7) Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian

kuantitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.

3.4 Kegiatan Pokok Sub Bagian Perencanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran, laporan dan tugas lain yang di berikan oleh sekretaris. Keterangan hasil seluruh aktivitas di sub bagian ini adalah sebagai berikut :

3.4.1 Fungsi Sub Bagian Perencanaan

Fungsi sub bagian perencanaan adalah untuk :

Melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat sub bagian perencanaan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat.
- b. Mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas.
- d. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas.
- e. Menyusun rencana kerja sama dinas.
- f. Menyusun penetapan kinerja dinas.
- g. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- h. Melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- i. Menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- j. Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dapat melaksanakan program dan kegiatan dinas.
- k. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas.
- l. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- m. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas.
- n. Menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- o. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan.
- p. Mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat.
- q. Melaksanakan pelayanan administrative dan fungsional.
- r. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sekretariat.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.