



**PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh

Inayah Putri Oktafiani

NIM 200803103041

PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2023



**PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Program Studi D3
Kesekretariatan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Pada Fakultas Ekonomi
Dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

Inayah Putri Oktafiani

NIM 200803103041

**PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2023

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

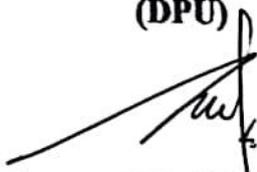
NAMA : INAYAH PUTRI OKTAFIANI
NIM : 200803103041
UNIVERSITAS : JEMBER
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : D3 KESEKRETARIATAN
JUDUL LAPORAN : PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Utama (DPU) dan Dosen Pembimbing Anggota (DPA), serta mengetahui Koordinator Program Studi (Ko-Prodi).

Jember, 12 Mei 2023

Dosen Pembimbingan Utama

(DPU)



Dr. Mochammad Farid Afandi S.E., M.Si

NIP. 197912272008121002

Dosen Pembimbing Anggota

(DPA)



Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M

NIP. 196910071999021001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan



Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M

NIP. 198309122008122001

LEMBAR PENGESAHAN

**PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Inayah Putri Oktafiani

NIM : 200803103041

Program Studi : D3 Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Pada tanggal :

31 Mei 2023

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

Susunan Tim Penguji

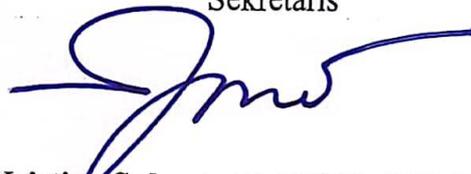
Ketua



Dr. Ika Barokah S, S.E., M.M., CRA.

NIP. 197805252003122002

Sekretaris



Kristian Suhartadi Widi N., S.E, M.M

NIP. 198609172015041001



Mengetahui/Menyetujui,

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Lekhan,



Prof. Dr. Isu Padah, M.Si., CRA., CMA.

NIP. 196610201990022001

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Inayah Putri Oktafiani

NIM : 200803103041

Program Studi : D3 Kesekretariatan

Perguruan Tinggi : Universitas Jember

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul: “Proses Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember”. Adalah asli hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, dan belum pernah diterbitkan atau dipublikasikan di manapun dan dalam bentuk apapun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat saksi akademik jika ternyata dikemudian hari dinyatakan salah.

Jember, 05 Mei 2023

Yang menyatakan,



Inayah Putri Oktafiani

NIM 200803103041

MOTTO

“Waktu bagaikan pedang. Jika kamu tidak memanfaatkannya dengan baik, maka ia akan memanfaatkanmu”

(HR Muslim)

“Usaha dan doa tergantung pada cita-cita. Manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya”

(JALALUDIN RUMI)

“Ilmu pengetahuan itu bukanlah yang dihafal, melainkan yang memberi manfaat”

(IMAM SYAFI’I)

¹<https://bekalislam.firanda.com/5821-waktu-seperti-pedang.html>

²<https://www.merdeka.com/jateng/50-kata-kata-jalaludin-rumi-bijak-dan-penuh-makna-mendalam-kln.html>

³<https://www.merdeka.com/jabar/33-kata-kata-mutiara-imam-syafii-penuh-makna-sebagai-pedoman-dan-renungan-hidup-kln.html#:~:text=-Ilmu-itu-bukan-yang,-tetapi-yang-memberi-manfaat.>

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT. berikan kepada penulis sehingga mampu mempersembahkan karya kecil ini kepada orang-orang yang selama ini memberi dukungan, semangat serta doa. Dengan segala kerendahan hati penulis persembahkan Tugas Akhir ini untuk:

1. Kedua orang tua penulis Bapak Satori Ismanto dan Ibu Endang yang selalu memberikan kasih sayang, motivasi dan doa yang selalu dipanjatkan tanpa kenal lelah, untuk mengarahkan dan memberikan semangat untuk selalu maju;
2. Sodara Inayah Ulfi Febriyanti dan Rudiyanto selaku Kakak kandung penulis yang selalu membimbing dan memberikan arahan serta dukungannya;
3. Semua guru/dosen sejak Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga;
4. Teman-teman dan sahabat-sahabat yang sudah membagi keluh kesah bersama, serta dukungan dan waktu yang tidak sebentar untuk menemani penulis;
5. Teman-teman seperjuangan yang telah memberi semangat dan motivasinya;
6. Almamater yang saya banggakan Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan mendidik hingga saat ini, terima kasih ilmu yang telah diberikan pada penulis sampai tahap ini;
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember beserta karyawannya yang telah memberikan pengalaman dan ilmu selama magang.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Proses Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember”, sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis dengan sadar mendapat saran, dukunga, arahan, bimbingan dan informasi-informasi dari berbagai pihak yang tidak dapat diukur. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, dan jajarannya.
2. Ibu Gusti Ayu Wulandari, S.E.,M.M. Selaku Koordinator Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Mochammad Farid Afandi S.E.,M.Si dan Ariwan Joko Nusbantoro, S.E.,M.M. Selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa meluangka waktu sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
4. Serta Bapak/Ibu dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan arahan selama ini serta kemudahan dalam proses akademik.
5. Ibu Sulistyawati selaku Kasubbag, Bapak Alam, dan mas Agung selaku tim Perencanaan dan Pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang sudah memberikan ilmu, arahan, dan bimbingannya selama magang dan proses pembuatan laporan.
6. Kepada Orang tua dan Kakak saya, serta seluruh keluarga yang senantiasa mendukung dan mendoakan penulis.
7. Teman-teman seangkatan prodi D3 Kesekretariatan 20 dan teman-teman penulis lainnya baik di dalam lingkungan Kampus maupun di luar Kampus yang telah memberikan semangat satu sama lain.

Penulis sangat menyadari penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi sempurnanya laporan ini, akhir kata semoga penulisan laporan ini bisa bermanfaat bagi kita semua.

Jember, 05 Mei 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Inayah', written over a horizontal line.

Inayah Putri Oktafiani

NIM 200803103041

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1. 1 Latar Belakang	1
1. 2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata	2
1. 2. 1 Tujuan Praktik Kerja Nyata.....	2
1. 2. 2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata	3
1. 3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	3
1. 3. 1. Objek Praktik Kerja Nyata (PKN).....	3
1. 3. 2. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN)	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2. 1 Perencanaan	5
2. 1. 1 Pengertian Perencanaan	5
2. 1. 2 Jenis-Jenis Perencanaan.....	6
2. 1. 3 Tipe-Tipe Perencanaan	7
2. 1. 4 Komponen Dalam Perencanaan	10
2. 2 Rencana Kerja Tahunan	11
2. 2. 1 Pengertian Rencana Kerja Tahunan	11
2. 2. 2 Dasar hukum Rencana Kerja Tahunan RKT	12

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PKN.....	14
3. 1 Sejarah Singkat Objek Praktik Kerja Nyata.....	14
3. 1. 1 Visi	15
3. 1. 2 Misi.....	15
3. 2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	16
3. 2. 1 Bagan Struktur Organisasi.....	17
3. 2. 2 Gambaran Tugas Struktur Organisasi.....	18
3. 3 Kegiatan Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	24
3. 4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	25
BAB 4. HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA.....	26
4. 1 Proses Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	26
4. 2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Nyata	32
4. 2. 1 Kegiatan Perencanaan Selama Praktik Kerja Nyata.....	32
4. 2. 2 Hasil Kegiatan Yang Dilakukan Dibagian Lain	36
4. 3 Identifikasi Masalah dan Solusi	37
BAB 5. KESIMPULAN.....	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2.1 Perbedaan Perencanaan Strategik dan Perencanaan Operasional	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Tipe-Tipe Perencanaan	8
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	17
Gambar 4.1 Proses Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	27
Gambar 4.2 Rapat Musrenbang RPJMD	28
Gambar 4.3 Rapat dan Penyusunan DPA	28
Gambar 4.4 Rapat Bidang-Bidang Pemaparan Renja	30
Gambar 4.5 Rencana Kerja.....	31
Gambar 4.6 PPT Kamus Usulan Tahun 2024	33
Gambar 4.7 PPT Forum Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	34
Gambar 4.8 <i>Web</i> Resmi Evaluasi Kota Layak Anak (KLA).....	34
Gambar 4.9 Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	35
Gambar 4.10 <i>Web</i> DJP <i>Online</i>	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Magang	43
Lampiran 2 : Surat Permohonan Nilai	44
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	46
Lampiran 4 : Kartu Konsultasi	49
Lampiran 5 : Sertifikat Praktik Kerja Nyata.....	51
Lampiran 6: Susunan Kegiatan dan Anggaran Rencana Kerja Dispendukcapil Jember	52
Lampiran 7 : Dokumentasi Kegiatan Praktek Kerja nyata	54

BAB 1. PENDAHULUAN

1. 1 Latar Belakang

Perencanaan dalam kegiatan atau pekerjaan merupakan uraian tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, pada umumnya kegiatan mencakup tiga kegiatan pokok, yaitu kegiatan pada tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi F. Teguh, dkk. (2022 : 12). Perencanaan kerja dalam suatu instansi biasanya digunakan untuk mencapai sasaran dalam mewujudkan visi dan misi organisasi. Melalui misi pilihan, suatu instansi memerlukan sistem perencanaan kerja/ suatu rangkaian langkah berurutan untuk merencanakan kegiatan yang ditempuh oleh perusahaan dalam mewujudkan visi organisasi. Sistem perencanaan yang digunakan dalam pemerintahan daerah berdasarkan Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang nantinya dilaksanakan melalui Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).

RPJMD merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah sebagai landasan dan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan daerah selama 1 (satu) periode masa jabatan atau 5 (lima) tahun ke depan. Rencana ini disusun sejak dilantiknya secara resmi Pasangan Bupati dan Wakil Bupati yang akan melaksanakan tugas selama 5 (lima) tahun. Isi dari RPJMD meliputi penjabaran visi, misi dan Program Prioritas Kepala Daerah terpilih ke dalam tujuan dan sasaran. Berdasarkan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional pasal 5 ayat (2) bahwa RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi dan Program Kepala Daerah. Pelaksanaan RPJMD ini diikuti dengan penyusunan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif oleh Perangkat/ Instansi daerah.

Rencana Strategis merupakan rencana jangka menengah perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis ini merupakan bentuk penjabaran visi, misi, tujuan pembangunan daerah dan program yang menjadi urusan perangkat daerah, Renstra (2021-2026). Target sarannya dalam rencana strategis ini dicapai

melalui rencana operasional, yaitu rencana tahunan analisis lingkungan internal dan lingkungan eksternal, merumuskan tujuan dan sasaran, serta merumuskan strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut.

Sedangkan Rencana Kerja atau sering disebut dengan rencana kerja tahunan adalah rencana kerja untuk 1 (satu) tahun berjalan. Rencana kerja ini berisikan hal-hal yang akan dikerjakan atau dilaksanakan oleh karyawan atau atasan untuk masa kerja 1 (satu) tahun kedepan, selain itu rencana kerja tahunan juga berisikan anggaran tahunan untuk tahun buku yang akan datang. Rencana kerja juga menginventarisasikan rencana yang lampau apabila rencana kerjanya belum terlaksana atau disetujui, Purwoko (2021: 95). Biasanya rencana kerja digunakan untuk menafsirkan Renstra dan menentukan rencana kerja agar sasaran dan target dapat tercapai.

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember disusun oleh bagian kesekretariatan Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan pada awal tahun sebelum tahun yang akan datang. Penyusunan Rencana Kerja ini sudah dirancang mulai dari awal tahun sebelum akhirnya diusulkan ke Pemerintah untuk disetujui. Rencana Kerja ini disusun untuk melaksanakan tujuan organisasi yang telah ada dalam Renstra. Maka dari uraian diatas, penulis tertarik untuk membahas laporan tugas akhir dengan judul: “PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER”.

1. 2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1. 2. 1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata ini bertujuan untuk memberikan manfaat bagi kami dan instansi selaku objek pelaksanaan kegiatan. Adapun tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Nyata diantaranya:

- a. Untuk memahami dan mengetahui proses penyusunan rencana kerja tahunan dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten jember.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dalam melakukan peranan di Sub bagian perencanaan dan pelaporan bagi keberlangsungan

kerja yang akan dilakukan dalam setahun ke depan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

- c. Mengidentifikasi permasalahan dalam penyusunan perencanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

1. 2. 2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

Sejalan dengan tujuan yang dikemukakan pada bagian sebelumnya, kegiatan Praktik Kerja Nyata ini memiliki kegunaan utama, yaitu:

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja dalam tata cara menyusun rencana kerja yang sudah dilakukan dalam waktu satu tahun di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
- b. Membentuk kepribadian profesional dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
- c. Sebagai sarana penerapan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan dan sebagai pelatihan, pengetahuan, dan menambah wawasan di lapangan kerja.
- d. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1. 3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

1. 3. 1. Objek Praktik Kerja Nyata (PKN)

Praktik Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Jl. Jawa No. 18 Tegal Boto Lor, Sumbersari, Kec. Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68121.

1. 3. 2. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN)

Praktik Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan minimal 272 jam efektif atau kurang lebih 2 (dua) bulan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun jam kerja kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember sebagai berikut:

Senin- Jumat : 08.00-15.00 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Sabtu- Minggu : Libur

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata

No.	Kegiatan PKN	Minggu Ke-								JUMLAH JAM
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Pengenalan Lingkungan kantor dan penentuan penempatan bidang	■								7
2.	Membantu pengisian survey evaluasi kegiatan bidang PDIP	■								7
3.	Membantu penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD 2024		■							14
4.	Menyusun PPT Kamus Usulan			■						21
5.	Membantu penyusunan RENJA tahun 2024			■						7
6.	Membantu penyusunan dan pemaparan PPT Forum OPD (Organisasi Perangkat Daerah)				■					14
7.	Membantu Pengisian Evaluasi KLA (Kota Layak Anak)			■	■	■				28
8.	Penyesuaian susunan APBD						■	■	■	66
9.	Membantu pelayanan IKD	■				■	■	■		53
10.	Membantu kegiatan lain	■	■	■	■	■	■	■		63
Jumlah										280 Jam

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2. 1 Perencanaan

2. 1. 1 Pengertian Perencanaan

Menurut Sadikin, dkk (2020) Perencanaan adalah tindakan yang mencoba untuk memaksimalkan *efektivitas* ide dan gagasan sehingga tujuan dapat dicapai dengan optimal. Oleh sebab itu maka perencanaan harus memiliki tiga aspek utama yaitu: menyangkut masa yang akan datang, tindakan, dan serangkaian tindakan yang dilakukan oleh perusahaan. Tanpa membuat perencanaan, organisasi atau perusahaan akan kehilangan arah dan sulit untuk mengantisipasi ancaman perusahaan lingkungan.

Menurut Pratama, R (2020) Perencanaan (*planning*) adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk mencapai tujuan tersebut. Susunan perencanaan meliputi pemilihan atau penetapan tujuan organisasi, penentuan strategi, kebijakan, proyek, prosedur, metode, sistem, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai standar.

Astuti, dkk (2022) Merencanakan sesuatu kegiatan penting dilakukan dan perencanaan yang baik yaitu perencanaan yang didasarkan pada identifikasi kebutuhan dan harapan. Identifikasi ini meliputi analisis yang dilakukan perusahaan di lingkungan sekitar seperti lingkungan eksternal dan lingkungan internal perusahaan. Dari identifikasi ini akan menghasilkan perencanaan yang melibatkan banyak pihak seperti sumber daya manusia dan juga masyarakat sekitar.

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli tersebut bisa disimpulkan bahwa perencanaan adalah aktivitas utama manajerial yang melibatkan proses pendefinisian tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Perencanaan memungkinkan manajer memiliki kesempatan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan, bukan hanya bereaksi terhadap lingkungan bisnis, namun meningkatkan kemungkinan bertahan hidup dengan bisnis secara aktif, mengantisipasi dan mengelola risiko yang mungkin terjadi di masa depan.

Perencanaan untuk organisasi atau perusahaan menjadi sangat penting karena berkaitan dengan tujuan yang sebagian besar dituang dalam visi dan misi organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Dengan perencanaan yang baik dan dengan dijalankan melalui kolaborasi fungsi manajemen lainnya, bisa dipastikan tujuan organisasi akan tercapai dengan efektif dan efisien.

2. 1. 2 Jenis-Jenis Perencanaan

Jenis-jenis perencanaan dan organisasi atau perusahaan menurut Mulian,dkk (2020) terdiri dari beberapa diantaranya, sebagai berikut:

a. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan Sumber Daya Manusia (*Human Resource Planning/HRP*) merupakan penentuan jumlah karyawan (*Staffing*) yang dibutuhkan organisasi sesuai dengan keahlian bidang pekerjaan atau *The Right Man In The Right Place* dalam menjalankan tugas dan mencapai tujuan organisasi.

b. Perencanaan Keuangan

Manajer perusahaan sebagai pengambil keputusan dalam menjalankan anggaran perusahaan, diharapkan mampu merencanakan dan merancang penggunaan anggaran perusahaan. Agar tidak mudah mengalami kondisi buruk melainkan mengalami kondisi baik yang dapat menghambat tujuan perusahaan.

c. Perencanaan Produksi

Perencanaan salah satu penentu prosedur pelaksanaan kegiatan organisasi. Pelaksanaan rencana tanpa prosedur, maka perencanaan produksi tidak mencapai hasil yang dikehendaki. Karena di dalam perencanaan produksi memiliki perhitungan dan pertimbangan dalam mencapai target yang akan dicapai. *Construction Planning* merupakan suatu perencanaan yang saling terpadu, yaitu:

- 1) *Time schedule* pekerjaan (jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan)
- 2) *Construction method* (metode pelaksanaan yang dipilih untuk pelaksanaan pekerjaan)

- 3) Anggaran biaya pelaksanaan pekerjaan (termasuk di dalamnya kontribusi proyek terhadap biaya tidak langsung dan cadangan laba proyek)
- 4) *Cash flow* (konsekuensi untuk dapat melaksanakan pekerjaan sesuai program yang telah disusun, yaitu arus uang masuk dan uang keluar yang tergambar dalam *cash flow*)

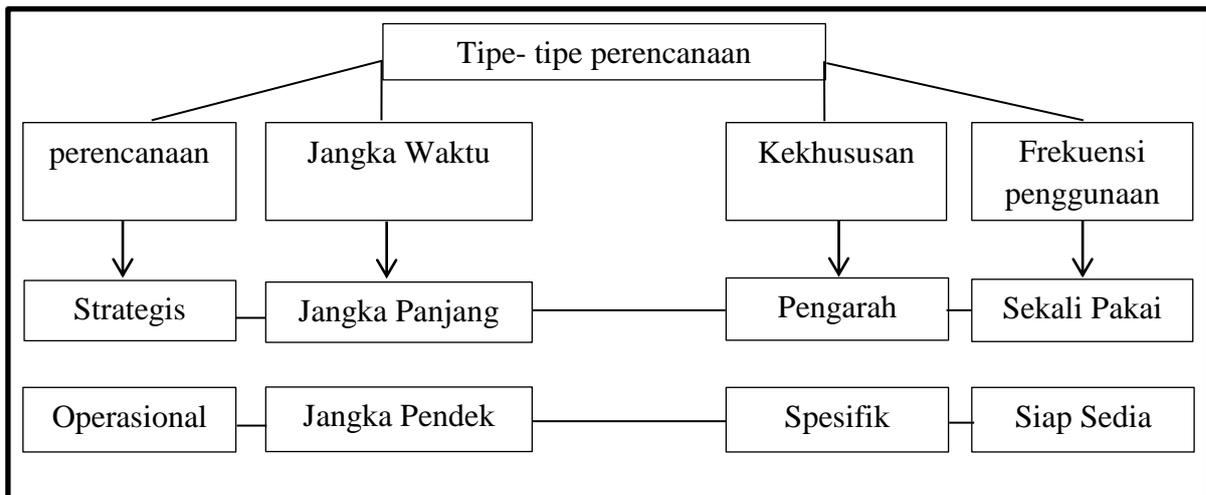
d. Perencanaan Pemasaran

Perencanaan pemasaran (*Marketing plan*) merupakan penentu keberhasilan suatu organisasi yang bersifat desentralisasi, tepat pada tujuan organisasi menghasilkan pemasaran yang maksimal. Atas dasar pertimbangan tersebut, perencanaan pemasaran disusun dan direncanakan dengan benar, sesuai dengan isi rencana pemasaran yang disusun.

Berdasarkan jenis-jenis perencanaan diatas merupakan perencanaan yang termasuk dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Dalam penyusunan perencanaan memuat berbagai tingkatan yang terdapat dalam kantor mulai dari SDM sampai tingkat pemasaran, yang direncanakan secara sempurna menjadi sebuah perencanaan yang utuh dan saling berkaitan. Perencanaan tersebut biasanya disebut dengan Rencana Strategis yang disusun oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dimana dalam perencanaan tersebut SDM dan kegiatan lainnya saling berkaitan sehingga menjadi satu kegiatan yang berkelanjutan.

2. 1. 3 Tipe-Tipe Perencanaan

Menurut Amalo F, dkk (2022) Tipe perencanaan untuk mencapai suatu tujuan yang efektif memerlukan 2 (dua) perencanaan yaitu Rencana Strategis dan Rencana Operasional, kemudian diuraikan dengan beberapa tingkatan mulai dari berdasarkan luas cakupan perencanaan tersebut, jangka waktu penggunaannya, kekhususan atau seberapa jauh rencana tersebut harus diperinci dan berdasarkan frekuensi penggunaannya:



Gambar 2.1 Tipe-Tipe Perencanaan

Sumber: Amalo F, dkk. Pengantar Manajemen (Filosofis dan Praktis), 2022:38

- 1) Berdasarkan cakupan perencanaan:
 - a) Rencana Strategis adalah rencana yang mendefinisikan langkah-langkah nyata yang digunakan perusahaan untuk mencapai tujuan. Perencanaan strategis cenderung bersifat jangka panjang dan dapat menjelaskan tindakan yang diambil organisasi untuk dua hingga lima tahun di masa depan. Tujuan dari rencana strategis ini mengubah tujuan organisasi menjadi kenyataan dalam jangka waktu tersebut.
 - b) Rencana Operasional dikembangkan ditingkat bawah organisasi untuk merinci langkah-langkah yang diambil, sehingga dapat mencapai tujuan operasional dan mendukung rencana taktis. Rencana operasional merupakan alat manajer departemen dalam kegiatan operasional harian dan mingguan. Dari kedua perencanaan tersebut masing-masing memiliki perbedaan-perbedaan pokok yang dapat dijabarkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.1 Perbedaan Perencanaan Strategis dan Perencanaan Operasional

	Perencanaan Strategis	Perencanaan Operasional
Pusat Bahasan	Kelangsungan dan pengembangan jangka panjang	Masalah-masalah pengoperasian
Sasaran	Laba di waktu yang akan datang	Laba sekarang

	Perencanaan Strategis	Perencanaan Operasional
Batasan	Lingkungan sumber daya di masa yang akan datang	Lingkungan sumber daya saat ini
Hasil yang diperoleh	Pengembangan potensi mendatang	Efisiensi dan stabilitas
Informasi	Peluang di waktu yang akan datang	Dunia bisnis sekarang
Organisasi	Kewiraswastaan/fleksibel	Birokrasi stabil
Kepemimpinan	Mengilhami perubahan radikal	Konservatif
Pemecahan masalah	Antisipasi, menemukan pendekatan-pendekatan baru, lebih banyak risiko	Bereaksi, berdasarkan pengalaman masa lalu, risiko rendah

Sumber : Saraswati E, dkk. Akuntansi Manajemen Strategis, 2021:38

- 2) Berdasarkan jangka waktunya
 - a) Rencana jangka panjang, yaitu rencana dengan jangka waktu lebih dari tiga tahun.
 - b) Rencana jangka pendek, yaitu rencana dengan jangka waktu satu tahun atau kurang.
- 3) Berdasarkan frekuensi penggunaannya
 - a) Rencana sekali pakai, adalah rencana yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan unik atau situasi khusus. Rencana sekali pakai (*Single-use plan*) dikembangkan untuk mencapai sejumlah tujuan yang tidak akan diulangi di masa depan, sedangkan rencana sedia (*Standing Plan*) merupakan rencana yang digunakan untuk memberi bimbingan bagi tugas-tugas yang dilakukan berulang kali dalam organisasi. Rencana sekali pakai umumnya meliputi perencanaan program dan proyek.
 - b) Rencana siap sedia, merupakan rencana yang menjadi pedoman untuk kegiatan yang berulang-ulang. Rencana ini disiapkan untuk meminimalisir hal-hal yang tidak diinginkan atau berada dalam lingkungan yang tingkat ketidaksiannya tinggi dalam jangka waktu yang panjang. Dalam hal ini manajer dapat mengembangkan multi skenario bagi masa depan untuk membantu perusahaan dengan membuat rencana yang lebih fleksibel.

Berdasarkan Tipe Perencanaan yang telah dijabarkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember menggunakan Perencanaan Strategis untuk keberlangsungan perusahaan/organisasi dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil termasuk dalam jajaran perangkat daerah di mana perencanaan yang digunakan ialah Rencana Strategis yang sudah ditetapkan untuk membantu perwujudan dari Keputusan Pemerintah berupa RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah), RPJMD ini memuat mengenai visi, misi, tujuan dan sasaran pemerintah daerah, yang disusun oleh Bupati dan Wakil Bupati di awal masa jabatan, untuk mewujudkan hal tersebut maka memerlukan bantuan perangkat daerah lainnya untuk menyelaraskan tujuan setiap perangkat/instansi pemerintah dengan isi RPJM daerah.

Namun, untuk menjalankan Rencana Strategis tersebut sebuah perusahaan atau kantor menggunakan Perencanaan Operasional. Seperti yang dilaksanakan dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, menggunakan rencana operasional untuk merinci kegiatan yang akan dilakukan dalam waktu 1 (satu) tahun untuk mencapai target yang diinginkan dalam susunan Perencanaan Strategis yang sudah ditetapkan. Jadi Perencanaan Strategis dan Perencanaan Operasional saling berkaitan untuk mencapai tujuan, organisasi/kantor dapat melakukan Perencanaan Strategis secara berkala dan Perencanaan Operasional secara berkelanjutan.

2. 1. 4 Komponen Dalam Perencanaan

Menurut Hidayat, AA (2021) Perencanaan dalam suatu instansi disebut dengan perencanaan startegis dimana didalamnya terdapat rencana program, kegiatan dan pendanaan. Komponen perencanaan strategis terdiri pengembangan strategis dan implementasi strategis:

1. Pengembangan strategis, merupakan upaya organisasi dalam membangun strategi untuk menjawab tantangan yang dapat meningkatkan keunggulan dari strateginya. Dalam pengembangan strategis ada dua hal yang perlu dikembangkan yakni proses pengembangan strategis institusi (organisasi) dan sasaran strategi.

Upaya tersebut dengan mengembangkan strategi dengan cara bagaimana organisasi memahami kebutuhan dari *stakeholder* sebagai masukan untuk arah strategi organisasi, penetapan proses bisnis kunci, partisipasi yang terlibat, dan identifikasi beberapa kelemahan untuk diperbaiki. analisis *SWOT*, penetapan sasaran, tujuan strategis, ukuran kinerja, analisis kemampuan dalam melaksanakan rencana strategi, dan adanya jaminan bahwa program peningkatan keunggulan kinerja dijalankan secara terintegrasi.

2. Implementasi strategi adalah komponen perencanaan strategi bagaimana organisasi dalam menerjemahkan sasaran strategis ke rencana kerja selanjutnya dijabarkan dalam ukuran atau indikator kinerja dan proyeksi kerja, kemampuan penyebarluasan rencana tindakan ke seluruh unit, mendefinisikan ukuran kinerja untuk menelusuri kemajuan dari implementasi rencana tindakan dan menjamin bahwa rencana tindakan telah terintegrasi ke seluruh organisasi, serta upaya memantau dan meninjau ulang kinerja secara periodik dengan membandingkan hasil kinerja masa lalu atau pesaing.

2. 2 Rencana Kerja Tahunan

2. 2. 1 Pengertian Rencana Kerja Tahunan

Rencana Kerja Tahunan (RKT) merupakan langkah awal dalam siklus sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk melakukan penilaian kinerja. Dokumen ini merupakan penjabaran dari dokumen Rencana Strategis (Renstra) yang telah disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berisi tentang rencana kinerja tahunan yang akan dicapai pada setiap tahun melalui perencanaan program, kegiatan dan anggaran baik APBD maupun APBN. Rencana Kerja Tahunan (RKT) pada Tahun 2022 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Pelaporan Kinerja (LKJ), Lampungprov id (2023).

Pada tahun 2022 Presiden Republik Indonesia menetapkan RKP untuk Tahun 2023 yang nantinya dapat digunakan sebagai pedoman bagi pemerintah dalam menyusun Rancangan Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan nota keuangan tahun anggaran 2023, pedoman bagi pemerintah daerah dalam menyusun RKP Daerah Tahun 2023, pedoman bagi kementerian/lembaga dalam menyusun rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga, serta sebagai dasar kementerian/lembaga dalam pemutakhiran rancangan rencana kerja kementerian/lembaga menjadi rencana kerja kementerian/Lembaga.

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Presiden 108/2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023, diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan belanja pemerintah di tahun yang akan datang, Jdih Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi (2022).

2. 2. 2 Dasar hukum Rencana Kerja Tahunan RKT

Rencana Kerja Tahunan di suatu daerah sudah ditetapkan dan disusun berdasarkan dasar hukum yang jelas, diantaranya sebagai berikut:

1. Undang- undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara.
2. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem pembangunan nasional;
3. Peraturan pemerintah nomor 08 tahun 2006 tentang keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah;
4. Peraturan presiden nomor 29 tahun 2014 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJMN Tahun 2020- 2024;
6. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan *Review* atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

7. Permenpan dan RB Nomor 12 Tahun 2015 Tentang petunjuk Teknis Evaluasi SAKIP;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PKN

3. 1 Sejarah Singkat Objek Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan otonomi daerah merupakan sistem pembangunan desentralisasi yang terfokus pelaksanaan pembangunan pada masing-masing Kabupaten diseluruh Indonesia dengan harapan bahwa pembangunan dapat merata diseluruh Indonesia sekaligus merupakan penjabaran tuntunan reformasi. Kabupaten Jember merupakan salah satu pelaksanaan otonomi Daerah yang pelaksanaannya mulai 01 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 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.

Pada tahun 2007, dikeluarkan 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 Nasional (BKKBN), sedangkan Badan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berubah menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dinas kependudukan dan pencatatan sipil merupakan dinas unsur pelaksana pemerintah dibidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh dinas yang berkependudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugas utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu mencatat keadaan kuantitas penduduk dan melayani masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan secara resmi. Pelayanan dan mekanisme untuk mendokumentasikan atau pengadministrasian dokumen kependudukan saat ini telah berpedoman pada Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 atas perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan, dan 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 penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil kabupaten jember. Kemudian dengan diberlakukannya peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah perpacu pada Peraturan Bupati tahun 2008 tentang tugas dan fungsi organisasi maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dimulai awal bulan Januari 2009.

3. 1. 1 Visi

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. 2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

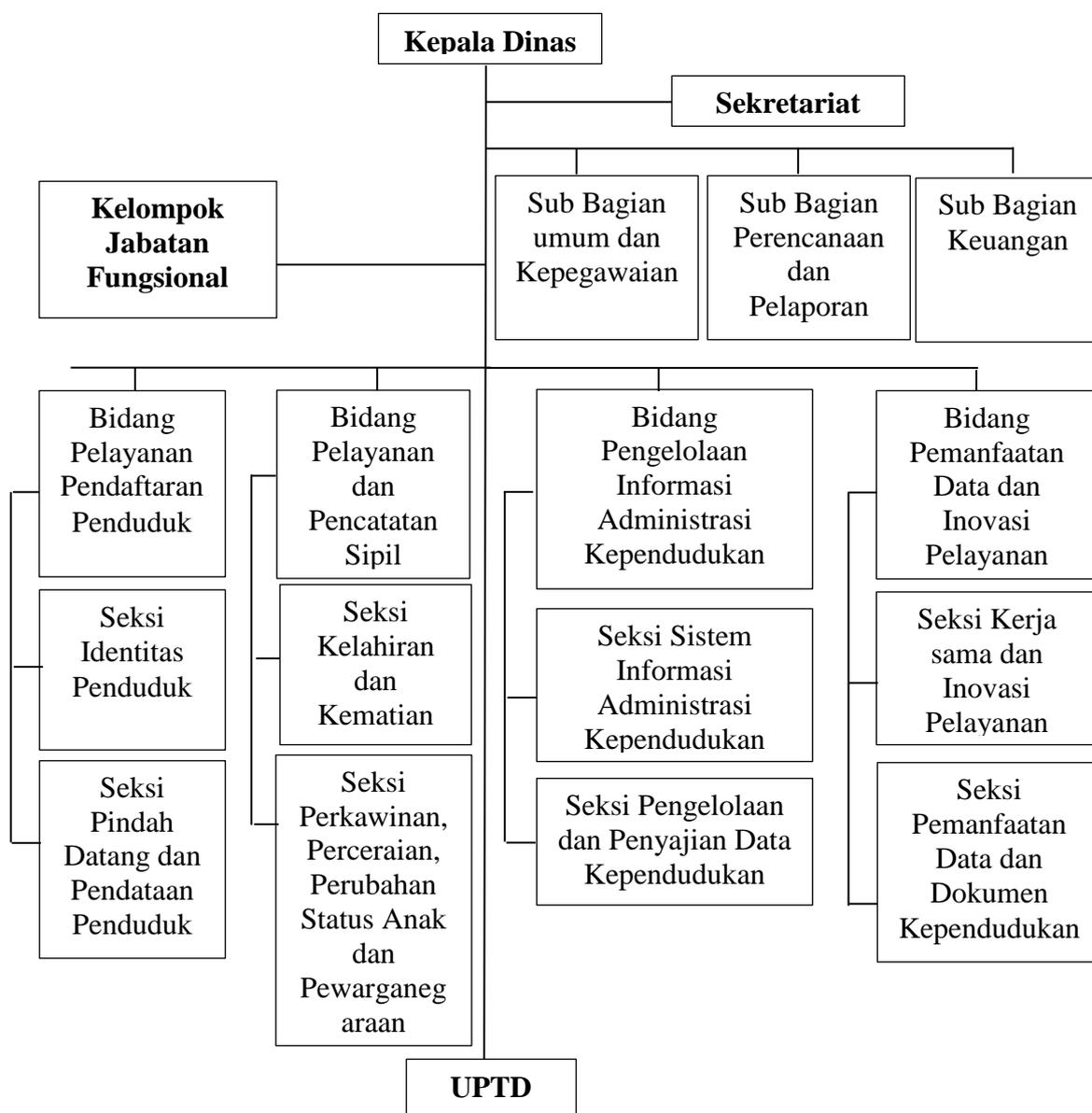
Struktur organisasi adalah struktur hierarki yang menunjukkan suatu susunan pembagian tanggung jawab menurut fungsi hierarki yang ditunjukkan untuk pengambilan keputusan individu dalam suatu organisasi. Hal ini diketahui bahwa dalam pengelolaan organisasi, struktur organisasi merupakan faktor penting yang memiliki pengaruh langsung terhadap kinerja karyawan, sehingga dalam upaya mewujudkan pengambilan keputusan yang efektif perlu didukung oleh struktur organisasi yang efektif.

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, Maka Struktur Organisasi Seperti Bagan 3.1 dibawah ini.

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi

Struktur organisasi dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 45 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
Sumber : Dokumen Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, 2021.

3. 2. 2 Gambaran Tugas Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Jember Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan pemerintah daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kepala Dinas juga mempunyai uraian tugas dan fungsi sesuai ayat (3) sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang administrasi dan kependudukan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, informasi kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketata usahaan, kearsipan, kerumah tanggaan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan asset, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil. Sekretaris pada ayat (1) melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
- c. Pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. Pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik Negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

Bagian Sekretariat terdiri dari:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- 2) Menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
- 3) Menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- 4) Menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- 5) Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- 6) Menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- 7) Melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan / perlengkapan kantor;
- 8) Melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
- 9) Melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;

- 10) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- 1) Mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD;
- 2) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan *input* data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan Daerah;
- 4) Mengumpulkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintah dan laporan pertanggungjawaban OPD; sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
- 6) Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 7) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Sub Bagian Keuangan

- 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 sebagai berikut:
 - a) Penghimpunan dan pengelolaan bahan untuk penyusunan anggaran;
 - b) Penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dinas
 - c) Pengelolaan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas
 - d) Pelaksanaan perhitungan anggaran verifikasi
 - e) Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai
 - f) Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi, dan biaya lain sebagai pengeluaran dinas

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- 1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pelayanan pendaftaran penduduk serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi meliputi:
 - 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 dalam sistem administrasi kependudukan;
 - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengelola pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- 1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan tugas Dinas dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - 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 sistim 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;
- h. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala;
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- 1) Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan (PIAK) sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang PIAK mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang PIAK;
 - b. Penyiapan bahan penetapan kebijakan PIAK;
 - c. Pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi PIAK;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi PIAK
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan kependudukan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan; dan
 - g. Pelaksanaan pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

- 1) Pasal 3 ayat (1) huruf f :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - 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 :
- 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 dan 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 dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

7. UPTD

- 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 UPTD.
- 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 Kabupaten Jember mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pelayanan informasi kependudukan.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember menyelenggaraan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. Pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

3. 4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

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

- a. Bagian perencanaan dan pelaporan, penulis ditempatkan di bagian perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan salah satu bagian kesekretariatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengurus pelaksanaan penyusunan rencana kerja, pelaporan dan evaluasi kegiatan kerja dinas. Hal ini memudahkan penulis untuk menyusun laporan dikarenakan penempatan sesuai dengan judul yaitu “ Proses Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember”.
- b. Membantu mengenai kegiatan kesekretariatan atau kegiatan lain sesuai dengan saran dan petunjuk yang dianjurkan oleh staf atau kepala bagian.
- c. Membantu kegiatan yang menjadi tugas dari Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan seperti, penyusunan Renja, pembuatan PPT Forum OPD, dan evaluasi atau pelaporan.

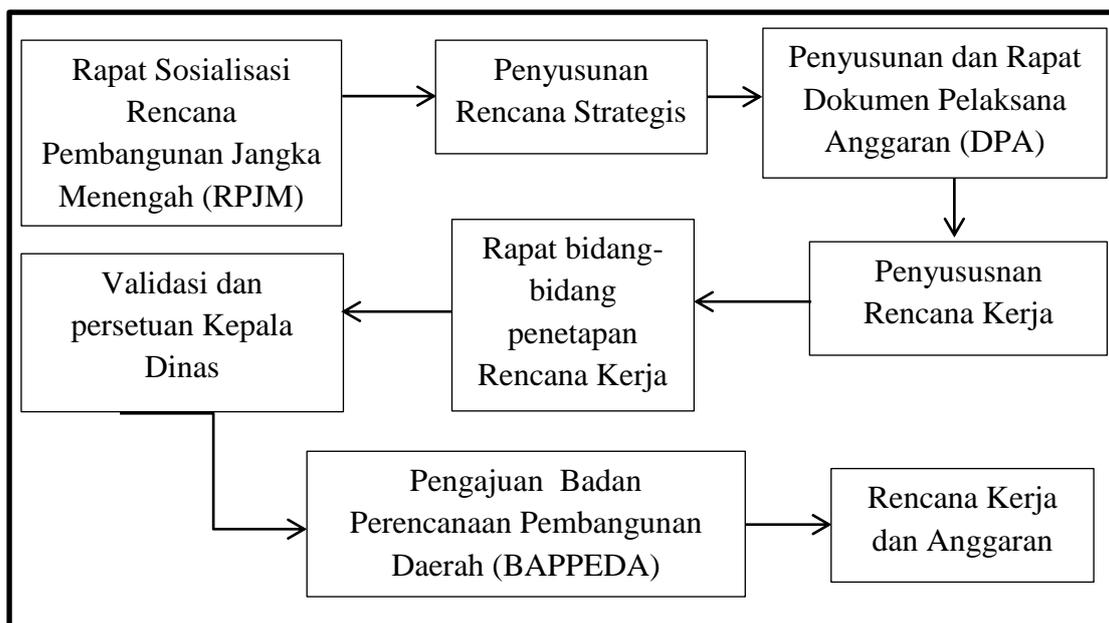
BAB 4. HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA

Kegiatan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, dengan membantu pelaksanaan pekerjaan di bagian Kesekretariatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan. Dimana sub bagian Perencanaan dan Pelaporan ini menangani berbagai macam pekerjaan salah satunya penyusunan Perencanaan Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Pelaporan hasil kinerja atau Pertanggungjawaban.

Praktik Kerja Nyata ini di fokuskan untuk mengetahui dan memahami proses penyusunan Rencana Kerja Tahunan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Untuk mengetahui dan memahami proses dalam penyusunannya, maka Praktik Kerja Nyata ini dibimbing langsung oleh para karyawan di sub bagian Perencanaan dan Pelaporan. Melalui penjelasan dan pengarahan mengenai Proses Penyusunan Rencana Kerja Tahunan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

4.1 Proses Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember ini dilakukan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah daerah mengenai Pembangunan Daerah. Penyusunan Rencana Kerja ini juga sudah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022. Berikut ini merupakan Proses Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember beserta penjelasan dalam setiap prosesnya:



Gambar 4.1 Proses Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, 2023.

a. Rapat Sosialisasi Penyampaian RPJMD

Proses awal dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, dengan menghadiri pertemuan yang diadakan oleh Pemerintah daerah untuk melakukan penyampaian informasi atau sosialisasi mengenai isi dari RPJMD yang sudah disetujui, dan penyampaian arahan oleh BAPPEDA terkait penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sebagai pendukung berjalannya RPJMD. RPJMD ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan Perencanaan Penganggaran. RPJMD bertujuan untuk mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang sinergis dan terpadu antara perencanaan pembangunan Nasional, Provinsi dan Daerah. Sehingga, Perangkat Daerah dapat melaksanakan program-program dalam RPJMD yang dituangkan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah yang akan dijalankan dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah.



Gambar 4.2 Rapat Musrenbang RPJMD
Sumber: Jemberkab.co.id, 2021.

Dalam pertemuan tersebut pihak Bappeda akan memberikan arahan kepada perangkat daerah yang hadir untuk melakukan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan penganggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang sudah ditetapkan.

b. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

Penyusunan Renstra mengacu pada RPJMD yang sudah ditetapkan pemerintah. Dalam Renstra sendiri memuat visi, misi tujuan pembangunan daerah dan tujuan yang menjadi urusan perangkat daerah. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember berisikan tujuan dan sasaran, Rencana Program dan kegiatan serta pendanaan, dan kinerja penyelenggara bidang. Penyusunan ini dilakukan pada awal tahun masa jabatan dan diberlakukan selama 5 (lima) tahun berjalan. Renstra menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam penyusunan Rencana Kerja setiap tahunnya selama kurun waktu 5 (lima) tahun.

c. Rapat dan Penyusunan DPA bersama Bidang-bidang Dikendukcapil



Gambar 4.3 Rapat dan Penyusunan DPA
Sumber: Dokumentasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, 2022.

Pemerintah daerah menetapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang berisikan program atau kegiatan dan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan semua kegiatan yang sudah tersusun. Rapat ini dilakukan untuk mengkoordinasikan rancangan kegiatan dan anggaran yang akan disusun menjadi DPA, yang dihadiri oleh semua bidang yang terdapat dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, diantaranya:

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil
3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
4. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang- bidang yang hadir akan memantau kegiatan dan anggaran yang dicantumkan sebelum penyusunan DPA.

Setelah rapat DPA yang dilakukan bersama bidang-bidang. Selanjutnya, penyusunan DPA sesuai dengan program atau kegiatan dan anggaran yang sudah ditentukan melalui rapat DPA bidang-bidang. Penyusunan DPA ini untuk mempermudah dalam penyusunan Rencana Kerja dan memuat program atau kegiatan sesuai fungsi dan tahun yang direncanakan. Dirinci mulai dari objek pendapatan, pembiayaan, belanja dan perkiraan maju untuk tahun-tahun berikutnya.

d. Penyusunan Rencana Kerja

Penyusunan rencana kerja ini untuk memberikan arah dalam pengambilan keputusan di depan antara tingkat capaian kinerja yang diinginkan dengan tingkat pelaksanaan program kegiatan yang sudah tersusun. Penyusunan Renja ini untuk menentukan target tentang apa yang harus dicapai dalam pelaksanaan program/ kegiatan. Renja juga untuk mengatur Strategis dinas kependudukan dan pencatatan sipil dalam pencapaian tujuan yang diinginkan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Rencana Kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember berisikan program dan kegiatan yang akan dilakukan pada tahun yang akan datang dan menginventarisasi kegiatan pada tahun sebelumnya yang dilakukan oleh semua bidang Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

e. Rapat Bidang-bidang



Gambar 4.4 Rapat Bidang-Bidang Pemaparan Renja
Sumber: Dokumentasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, 2022.

Rapat ini dilakukan untuk membahas isi dalam Rencana Kerja yang sudah disusun Oleh sub bagian Perencanaan dan Pelaporan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Rapat ini mengakomodir berbagai kemungkinan yang akan dihadapi pada tahun yang akan berjalan dalam Rencana Kerja tersebut, yang hasilnya akan tertuang pada Rencana Kerja yang di tentukan

f. Validasi dan Persetujuan Kepala Dinas

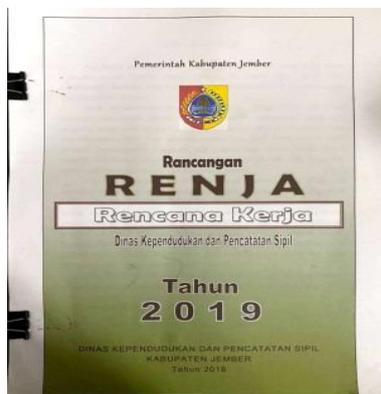
Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan melakukan pengajuan kepada kepala dinas untuk menyetujui susunan Rencana Kerja yang sudah disusun bersama bidang-bidang lainnya. Namun, kepala dinas harus melakukan validasi terlebih dahulu untuk memastikan Rencana Kerja yang sudah disusun benar atau masih ada tambahan. Apabila susunan yang diajukan sudah selesai dalam validasi maka kepala dinas bisa langsung menandatangani persetujuan atas susunan Rencana Kerja tersebut.

g. Pengajuan BAPPEDA

Setelah dokumen disetujui oleh kepala dinas maka sub bagian perencanaan dan pelaporan melakukan pengajuan ke BAPPEDA. Setelah BAPPEDA melakukan koordinasi mengenai perancangan dan Rencana Program Kegiatan yang akan dilakukan. BAPPEDA akan melakukan verifikasi jika ditemukan hal perlu disempurnakan, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi penyempurnaan Rencana Kerja Kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Setelah nya

disampaikan kembali ke BAPPEDA untuk proses verifikasi seluruh Rencana Kerja yang sudah ditetapkan paling lambat 2 minggu setelah penyampaian Rencana Kerja.

h. Rencana Kerja dan Anggaran



Gambar 4.5 Rencana Kerja Tahun 2019

Sumber: Dokumen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, 2019.

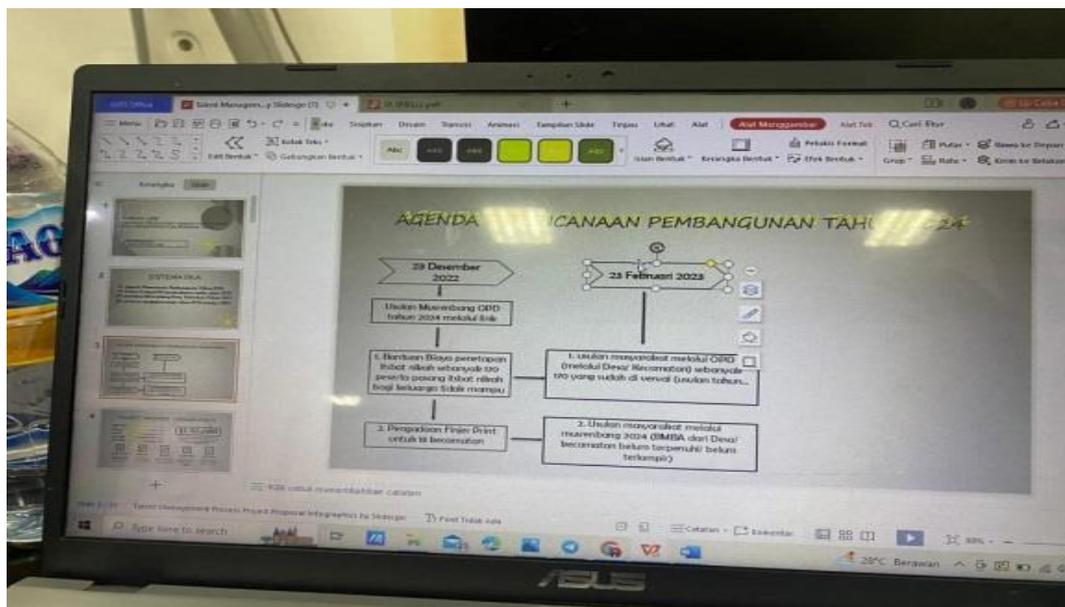
Rencana kerja dan anggaran (RKA) tahunan dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Jember menjelaskan uraian program atau kegiatan dan anggaran dari penyusunan rencana kerja dengan DPA yang sudah disusun di awal. RKA yang merencanakan penganggaran kebutuhan dana dari kegiatan di masa yang akan datang. Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember terdiri dari Administrasi Kependudukan dan Capil, dengan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Program Peningkatan Saranan dan Prasarana Aparatur, Program Peningkatan Disiplin Aparatur, Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, Program Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Pelayanan Publik dan Program Peningkatan Kapasitas Kinerja Lembaga dan Aparatur Pemerintah. Berdasarkan program tersebut disusun lah kegiatan dan anggaran yang akan dilakukan, adapun uraian dari Kegiatan dan Anggaran yang terdapat dalam RKA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dapat dilihat pada dilampiran 6.

4.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Nyata

4.2.1 Kegiatan Perencanaan Selama Praktik Kerja Nyata

Kegiatan Praktik Kerja Nyata dilakukan pada Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan selama 2 (dua) bulan, dengan kegiatan perencanaan yang diberikan oleh Kasubbag, diantaranya sebagai berikut:

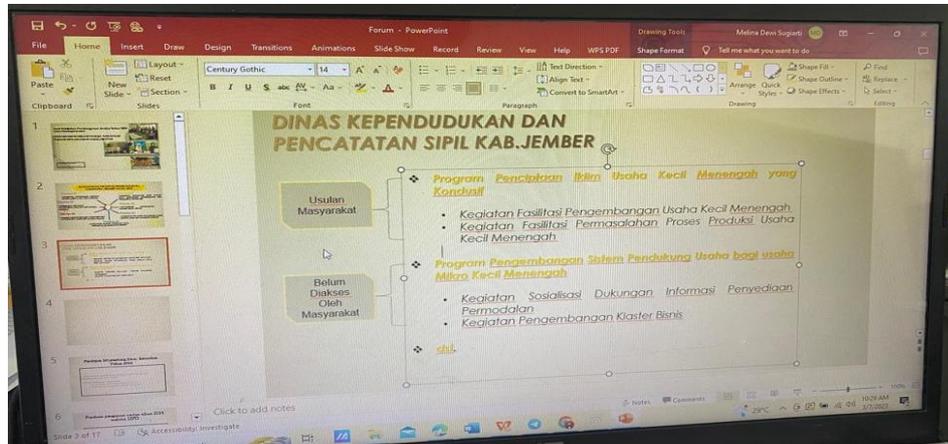
1. Membantu Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) 2024. Penyusunan ini dilakukan dan dibimbing langsung oleh Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan, penyusunan ini disesuaikan dengan Renstra. Penyusunan ini dilakukan dengan penyesuaian Rencana Kerja dan Anggaran yang akan dilakukan dengan acuan RKA yang digunakan tahun 2023 dengan mengganti kegiatan atau Program, anggaran, dan target yang akan dilakukan pada tahun 2024. Penyusunan ini juga disesuaikan dengan Rencana Strategis, karena kegiatan atau program, anggaran dan target tahun 2024 sudah disusun dalam Renstra.
2. Membantu penyusunan Kamus Usulan tentang pengajuan usulan tahun 2024 bagi kecamatan/ kelurahan/desa, sebagai bahan presentasi oleh Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan dipertemuan Perangkat daerah. Isi dari kamus usulan ini yaitu Agenda Perencanaan Pembangunan tahun 2024, Proses Pengajuan Usulan Tahun 2023, Persiapan Musyawarah Rencana Pembangunan (musrenbang) Desa/Kelurahan tahun 2024, dan Panduan Pengajuan Usulan tahun 2024 melalui SIPD. Penyusunan PPT kamus usulan ini diarahkan langsung oleh Kasubbag, mengenai tanggal agenda mulai dari usulan musrenbang, Desk Usulan BAPPEDA disampaikan secara lisan. Mengenai proses usulan dan uraian setiap kegiatan disampaikan secara langsung oleh kasubbag, dan dokumen lainnya seperti berita acara mengenai usulan per kecataman diberikan oleh kasubbag untuk di identifikasi mengenai usulan yang ditunjukkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Isi dari usulan tersebut merupakan pengadaan *Finger Print* dan Itsbat nikah yang akan dilakukan.



Gambar 4.6 PPT Kamus Usulan Tahun 2024
Sumber: Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata, 2023.

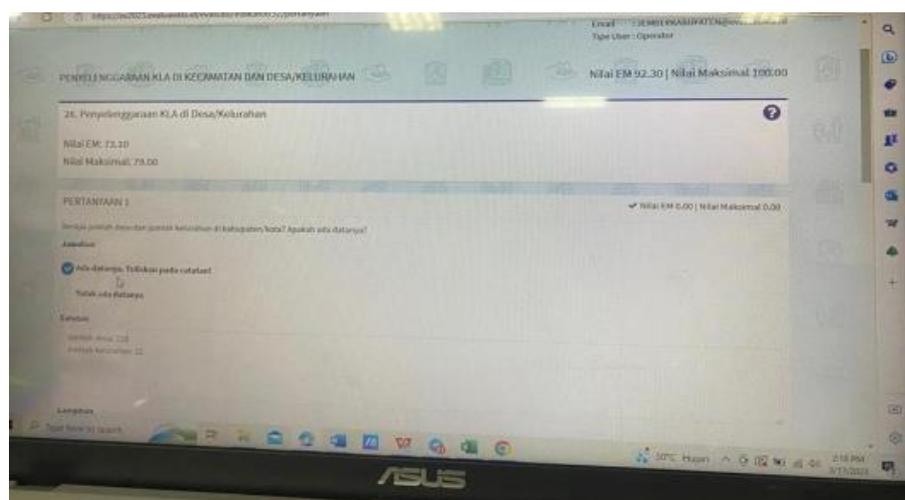
3. Penyusunan dan Membantu Pemaparan PPT Forum OPD (Organisasi Perangkat Daerah), PPT forum OPD membahas tentang Pembangunan Inklusif Menuju Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan. Penyusunan PPT ini berdasarkan Rancangan Prioritas Pembangunan Kabupaten Jember tahun 2024, dimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember termasuk dalam prioritas membangun tata kelola Pemerintahan yang baik dan berbasis teknologi. Penyusunan PPT ini berisikan usulan masyarakat melalui musrenbang 2024 mengenai *Finger Print* dan itsbat nikah yang akan dilaksanakan pada tahun 2024 beserta dengan target sasaran dan anggaran. Mengenai target sasaran *Finger Print* yaitu desa/kelurahan yang tidak memiliki atau *Finger Print* dalam keadaan rusak, kemudian target dari itsbat nikah yaitu pasangan yang telah menikah namun belum tercatat di pemerintahan. Penyusunan PPT ini dibimbing langsung oleh Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan karena dokumen bersifat rahasia. Apabila penyusunan PPT telah selesai maka kasubbag akan melakukan validasi dan pengecekan ulang kepada Kepala Dinas melalui pemaparan presentasi, apabila ada tambahan atau pembenahan terkait usulan dan anggaran,

maka kasubbag akan melakukan pembenahan selama proses presentasi berlangsung.



Gambar 4.7 PPT Forum Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
Sumber: Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata, 2023

4. Membantu penginputan data atau dokumen yang dibutuhkan dalam KLA (Kota Layak Anak) secara *online* melalui *web* resmi Pemerintah Kabupaten Jember. Proses dalam penginputan data KLA ini dilakukan apabila dalam pertanyaan dalam Evaluasi tersebut memerlukan bukti atau lampiran. Mengenai pertanyaan dalam KLA disesuaikan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, karena dalam pertanyaan Evaluasi KLA tersebut terdapat pertanyaan terkait instansi lainnya.



Gambar 4.8 Web Resmi Evaluasi Kota Layak Anak (KLA)
Sumber: Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata, 2023

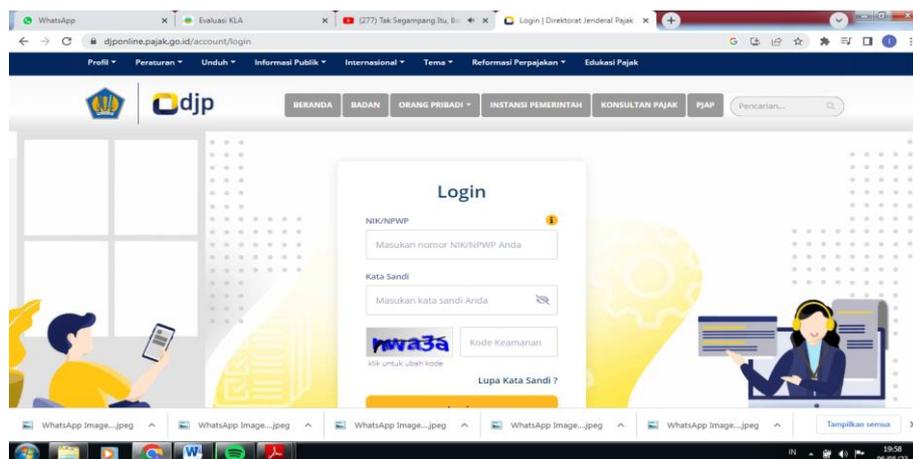
5. Penyesuaian Susunan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) disusun dengan Angkas(Anggaran Kas) Dinas, dan Realisasi anggaran yang sudah dilakukan. Dokumen APBD ini disesuaikan dengan angkas, apabila terdapat kegiatan atau program dan anggaran yang tidak sama, maka dokumen APBD disesuaikan dengan yang ada diangkas. Apabila penyesuaian APBD dengan Angkas telah selesai, selanjutnya penyesuaian dengan Realisasi Anggaran yang sudah dilaksanakan. Realisasi ini dihitung selama 1 (satu) tahun dengan akumulasi setiap triwulan, penyesuaian ini hanya terdapat di dalam sub kegiatan yang dilakukan. Sebelum final sesuaikan kembali jumlah anggaran APBD dengan jumlah Realisasi anggaran.

Gambar 4.9 Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

Sumber: Dokumen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, 2023

6. Membantu penginputan dan pendataan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) tahunan ASN secara *offline* dan *online*. Pendataan ini diakumulasi dari 1 tahun gaji dan penghasilan lainnya, mendata harta, hutang, dan anggota keluar. Langkah pertama dalam penginputan SPT tahunan ini melakukan pendataan secara *offline* dengan melakukan pengisian biodata ASN seperti nama, jabatan, NIP, NPWP, alamat, pengisian gaji selama 1 tahun dan gaji lainnya beserta tunjangan, melalui aplikasi SPT tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Setelah proses pengisian data tersebut dicetak dan diserahkan kepada Asn yang bersangkutan untuk melakukan pengisian secara pribadi terkait hutang, harta, dan anggota keluarga. Formulir yang sudah

diberikan kepada ASN secara *offline* tersebut dikembalikan ke Sub bagian Perencanaan untuk dilakukan pendataan secara *Online* melalui *web* Direktorat Jenderal Pajak atau *DJP Online* dengan memasukkan NIK/NPWP dan kata sandi, kemudian lakukan pendataan dengan pengisian pertanyaan yang berkaitan dengan formulir yang diberikan secara *Offline*.



Gambar 4.10 *Web DJP Online*

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, 2023

4. 2. 2 Hasil Kegiatan Yang Dilakukan Dibagian Lain

Dalam kegiatan praktik kerja nyata ini terdapat kegiatan untuk membantu bidang lain yaitu di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) untuk pemenuhan target dibidang tersebut. Target yang dibutuhkan dalam bidang SIAK yaitu masyarakat melakukan pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD) minimal 30 individu setiap harinya. Kegiatan pemenuhan target tersebut dengan memberi arahan dan membantu masyarakat dalam pendaftaran IKD guna memenuhi target Perusahaan/Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan arahan kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk pembantuan pemenuhan target. Berikut cara untuk melakukan pendaftaran IKD:

1. *Download* aplikasi IKD melalui *Playstore/App Store*
2. Klik *daftar*
3. Masukan Nomor NIK, alamat E-mail, dan Nomor telepon

4. Lakukan verifikasi wajah dan *Scan Barcode*
5. Lakukan aktivasi apabila kode dan link aktivasi sudah dikirimkan melalui email.

Menu yang terdapat didalam aplikasi IKD yaitu Identitas Keluarga, Identitas Digital, Kartu Keluarga Digital, Dokumen- dokumen pemerintah yang berbentuk digital. Identitas digital ini resmi digunakan pada tahun 2023 dimana surat edaran yang berisikan pernyataan, bahwa pihak yang tidak memperbolehkan penggunaan IKD sebagai penunjang Identitas akan ada tindakan lebih lanjut.

4. 3 Identifikasi Masalah dan Solusi

a. Analisis Permasalahan dalam Proses Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

Adapun permasalahan-permasalahan yang ada sebagai berikut:

1) Miskomunikasi masalah anggaran

Miskomunikasi ini terjadi karena tidak ada konfirmasi ulang dan kurang teliti dalam validasi nominal-nominal yang tertera sebelum pengajuan terkait kegiatan yang akan diselenggarakan.

2) Perubahan alur dalam penginputan data

Sejak pandemi ini data yang diinput akan menggunakan aplikasi atau secara *online*, hal ini membuat karyawan perlu beradaptasi dengan sistem internet ini. kadang kala ada perubahan tata cara penginputan yang mengakibatkan keterlambatan dalam pengumpulan data.

b. Solusi Dari Beberapa Analisa Permasalahan Diatas

Berdasarkan analisa permasalahan yang telah dijabarkan dapat disampaikan beberapa solusi sehingga diharapkan dapat memecahkan permasalahan-permasalahan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

- 1) Upaya yang bisa dilakukan yaitu validasi dan konfirmasi ulang ke kepala dinas mengenai anggaran yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan.

Komunikasikan dengan benar dan pastikan pimpinan mengecek ulang secara detail.

- 2) Upaya yang bisa dilakukan untuk permasalahan perubahan sistem penginputan ini dengan memberikan arahan dan pemantauan mengenai cara penginputan data agar tidak ada keterlambatan. Pemerintah juga bisa memberikan keringanan waktu dan Standar Operasional (SOP) untuk proses penginputan kepada pihak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil Praktik Kerja Nyata (PKN) yang telah dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Selama 8 minggu yang dimulai pada tanggal 20 Februari sampai dengan tanggal 20 April 2023 maka dapat dapat diambil kesimpulan dari judul “Proses Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember” sebagai berikut:

1. Secara garis besar dalam proses penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, dilakukan oleh bidang perencanaan dengan arahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) dan peraturan pemerintah yang diterbitkan. Sebelum terbentuknya Rencana Kerja Tahunan ada beberapa proses yang dilakukan oleh sub bagian Perencanaan dan Pelaporan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember agar perencanaan yang disusun sesuai dengan target yang diinginkan.
 - a. Rapat sosialisasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), rapat ini dilakukan oleh Pemerintah daerah sebagai sekutu landing sektor BAPPEDA untuk menyampaikan rencana pembangunan daerah
 - b. Penyusunan Rencana Strategis sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja
 - c. Rapat dan Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) yang dihadiri oleh bidang-bidang yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember untuk penyusunan anggaran untuk kegiatan/program yang akan dilakukan setiap bidang.
 - d. Penyusunan Rencana Kerja, selanjutnya setelah penetapan DPA maka bidang perencanaan akan melakukan penyusunan Rencana kerja.
 - e. Rapat Bidang-bidang, setelah Rencana Kerja disusun maka setiap bidang melakukan validasi tentang susunan Rencana Kerja untuk mengakomodir kemungkinan yang terjadi

- f. Validasi dan Persetujuan Kepala Dinas, apabila setiap bidang sudah selesai dalam validasi, maka selanjutnya Kepala dinas akan melakukan validasi kembali susunan Rencana Kerja dan menyetujuinya.
 - g. Pengajuan BAPPEDA, pengajuan ini untuk melakukan verifikasi terkait susunan Rencana Kerja yang sudah dibuat dan disetujui oleh Kepala Dinas
 - h. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan, setelah itu RKA tahunan dimana memuat program kegiatan dan anggaran sebagai pengukur kinerja dalam strategis yang sudah ditentukan dalam Rencana Kerja.
2. Sub Bagian perencanaan dan pelaporan sejauh ini merupakan bagian/ unit kerja yang lumayan aktif daripada unit yang lainnya, karena berhubungan langsung dengan tujuan dan kegiatan dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil. Banyak pengalaman yang tidak terduga seperti pemaparan langsung dengan kepala dinas mengenai kegiatan atau program yang akan dituju atau dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, dkk.2022. “Hubungan Fungsi Manajemen Perencanaan : Rencana Usulan Kegiatan (RUK) terhadap Pengendalian Mutu Puskesmas”. Kalimantan Timur: Borneo Student Research (BSR). 32.
- Amalo F, Rusdiyanto W, Putri S I, Dkk. 2022 Pengantar Manajemen (Filosofis dan Praktis). Bandung : CV. Media sains Indonesia.
- Muliana, Suleman A.R, Simatupang N.F.A.S, DKK. 2020. Pengantar Manajemen. Sumatra Utara: Yayasan Kita Menulis
- Sule, E.T., dan Saefullah, K. 2019. Pengantar Manajemen. Jakarta : PRENADAMEDIA GROUP.
- Sadikin, A. Dkk. 2020. Pengantar Manajemen dan Bisnis. Yogyakarta. K-Media. Hal 22-23.
- Fathurrahman T, dkk. 2022. Dasar-dasar Manajemen. Cetakan 1. Yayasan Kita Menulis.
- Pratama, R. 2020. Pengantar Manajemen. Yogyakarta. DEEPUBLISH Hal 11.
- H. Fachrurazi, Dkk. 2022. Pengantar Manajemen. Kota Batam: Cendikia Mulia Mandiri.
- Saraswati, E, Dkk. 2021. Akuntansi Manajemen Strategis. Malang:UB Press. Hal 38
- Dinas Kesehatan Provinsi Lampung. 2023. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2022. Tentang Rencana Kinerja Tahunan. . Lampung.
- Prepres 108/2022: Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023. 2022. Diakses pada 01 April 2023 dari <https://jdih.maritim.go.id/perpres-1082022-rencana-kerja-pemerintah-tahun-2023>.
- Purwoko, B P. 2021. Bentuk – Bentuk Perusahaan. Banten . CV AMAL SALEH. Hal 95
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2022. Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Jember. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Jember. Hal 2.
- Hidayat, AA. 2021. Model *Self Assessment* Mutu Pendidikan Keperawatan; Strategi Kinerja Organisasi *Excellenc*. Surabaya. Health Books Publishing. 2021. Hal 27-28

Pemkab Jember. 2021. Musrenbang RPJMD Kabupaten Jember 2021-2026. Diakses pada tanggal 10 April 2023. Dari <https://www.jemberkab.go.id/musrenbang-rpjmd-kabupaten-jember-2021-2026/> .

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 1249/UN25.1.4/PM/2023 25 Januari 2023
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

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

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin meminta data tersebut adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Meilina Dewi Sugiarti	200803103036	D3 Kesekretariatan
2.	Inayah Putri Oktafiani	200803103041	D3 Kesekretariatan
3.	Fitriani Arifah	200803103069	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Februari 2023 - 20 April 2023

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak,CA,CPA
NIP. 196608051992012001

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



Lampiran 2 : Surat Permohonan Nilai



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 3882/UN25.1.4/LL/2023
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Jember, 27 Maret 2023

Yth. Kepala/Pimpinan

Diras Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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.



Siti Maria Wadayati, M.Si., Ak., CA., CPA
NIP. 196608051992012001.

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	A
2.	Kelertiban	80	BA
3.	Prestasi Kerja	80	A
4.	Kesopanan	80	A
5.	Tanggung Jawab	80	A

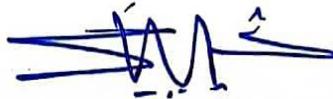
IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : INAYAH PUTRI OKTAFIANI
 NIM : 200803103041
 Program Studi : D3 Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : SULISTYANINGSIH, SH
 Jabatan : Kasub Bag Perencanaan & Pelaporan
 Insitusi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tanda Tangan dan



Stempel Lembaga :

SULISTYANINGSIH, SH

PEDOMAN PENILAIAN:

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

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
TAHUN 2023

Nama Instansi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
Nama Pelaksana	INAYAH PUTRI OKTAFIANI
NIM	200803103041

No.	Tanggal	Unit	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1.	20 Februari 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Survei Awal/kegiatan PDIB	
2.	21 Februari 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Menyusun surat kegiatan ke Pemda	
3.	22 Februari 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Menyusun rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat daerah 2024	
4.	23 Februari 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Menyusun rencana kerja dan anggaran Satuan kerja Perangkat daerah 2024	
5.	24 Februari 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Membantu mengisi KRS umum	
6.	27 Februari 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Membantu PDIP (IFD)	
7.	28 Februari 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Prosesan Anggaran Dispenduk Capri 2023	
8.	01 Maret 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Menyusun PPT kamus usulan ✓	
9.	02 Maret 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Menyusun PPT kamus usulan ✓	
10.	03 Maret 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Menyusun PPT kamus usulan ✓	
11.	06 Maret 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Mengisi Evaluasi kabupaten ✓	
12.	07 Maret 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Menyusun PPT Forum OPD ✓	
13.	08 Maret 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Membantu Penutupan Forum OPD ✓	
14.	09 Maret 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Menulis kwintansi Pot Caji	
15.	10 Maret 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Membantu Pemanggilan Legalisir	
16.	13 Maret 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Membantu Potayanan	
17.	14 Maret 2023	Perencanaan dan Evaluasi	Menyusun Rangka tahun 2024	

Nama Instansi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
Nama Pelaksana	INAYAH PUTRI OKTAFIANI
NIM	200803103041

No.	Tanggal	Unit	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
39.	15 Maret 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Memantau Pelayanan Ikd	Juwati
40.	16 Maret 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Pengisian Evaluasi (KLA)	Juwati
41.	17 Maret 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Pengisian Evaluasi (KLA)	Juwati
42.	20 Maret 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Pelayanan Ikd	Juwati
43.	21 Maret 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Pengisian Evaluasi (KLA)	Juwati
44.	21 Maret 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Pelayanan Ikd	Juwati
45.	27 Maret 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Print Nama buku dan Pelayanan	Juwati
46.	28 Maret 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Pelayanan Ikd	Juwati
47.	29 Maret 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Memantau Pengumpulan SPT tahunan	Juwati
48.	30 Maret 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Memantau Pengumpulan SPT tahunan AGN di aplikasi	Juwati
49.	31 Maret 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Pelayanan Ikd	Juwati
50.	03 April 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Pelayanan Ikd	Juwati
51.	04 April 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Penyesuaian Susunan Anggaran Pendapatan Beranja Daerah (APBD)	Juwati
52.	05 April 2023	Perencanaan dan Pelaporan	————— —————	Juwati
53.	06 April 2023	Perencanaan dan Pelaporan	————— —————	Juwati
54.	10 April 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Penyesuaian APBD dan pelayanan Ikd	Juwati
55.	11 April 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Penyesuaian APBD, sesuai dengan anggaran	Juwati
56.	12 April 2023	Perencanaan dan Pelaporan	————— —————	Juwati
57.	13 April 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Penyesuaian susunan anggaran Pendapatan Beranja Daerah (APBD)	Juwati
58.	14 April 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Penyesuaian susunan APBD dan pelayanan Ikd	Juwati
59.	17 April 2023	Perencanaan dan Pelaporan	Pengisian APBD dengan lampiran Realisasi	Juwati

Lampiran 4 : Kartu Konsultasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
Email : feb@unej.ac.id Website: <https://feb.unej.ac.id>

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN TUGAS AKHIR PKN PROGRAM AHLI MADYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

1 Nama : INAYAH PUTRI OKTAFIANI
2 NIM : 200803103041
3 PROGRAM STUDI : D3 Kesekretariatan
4 JUDUL PKN : "Prosedur Penyusunan Perencanaan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember"

5 PEMBIMBING I : Dr. Mochammad Farid Afandi, S.E., M.SI
6 PEMBIMBING II : Ariwan Joko Nusbantoro, S.E, M.M.
7 TGL. PERSETUJUAN : 17 Februari 2023 s/d 17 Agustus 2023
8 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
1	01-03-2023	Revisi Judul		
2	06-03-2023	Revisi Judul		
3	29-03-2023	Konsultasi bab 1-2		
4	31-03-2023	Bimbingan bab 1-5 penyesuaian jenis-jenis dan tipe-tipe Perencanaan dengan tempat Magang		
5	04-04-2023	Bimbingan bab 4 tambahkan alur bagian proses Penyusunan		
6	06-04-2023	Bimbingan bab 4, kegiatan secara foto tambahkan foto-foto kegiatan		
7	12-04-2023	Lampirkan notebook		
8	14-04-2023	ACC lembar ujian		
9	01/3/23	Bimbingan Judul Secara Online		
10	08/3/23	Bimbingan Judul Secara Online		
11	15/3/23	Bimbingan Judul Secara online		
12	21/3/23	Bimbingan Bab 1-2 Secara online		
13	31/3/23	Bimbingan Bab 1-3 Secara online		
14	10/4/23	Bimbingan Bab 4 Secara Online		
15	14/4/23	Selesaikan paragraf rujukan dengan Daftar pustaka		

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
16	17/4/23	Acc untuk uji		
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui/Menyetujui
 Koordinator Program Studi
 D3 Kesekretariatan,



Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
 NIP. 198309122008122001



Lampiran 5 : Sertifikat Praktik Kerja Nyata



Lampiran 6: Susunan Kegiatan dan Anggaran Rencana Kerja Dispendukcapil Jember



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN per SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2018

KODE	URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN (Rp)		Bertambah/(Berkurang)
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	
2.5.1.1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		18.097.644.749	18.097.644.749	0,00
2.06	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CAPIL		18.097.644.749	18.097.644.749	0,00
2.06.1	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	100%	8.104.858.000	8.409.358.000	304.500.000
2.06.1.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2 Paket	28.600.000	28.600.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.1.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	3 Paket	731.300.000	781.300.000	50.000.000
	Sasaran :				
2.06.1.11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	2 Paket	1.379.750.000	1.379.750.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.1.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan	1 Paket	25.000.000	25.000.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.1.13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	291 Unit	1.622.600.000	1.707.100.000	84.500.000
	Sasaran :				
2.06.1.14	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	12 Bulan	2.500.000	2.500.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.1.15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	12 Bulan	21.900.000	21.900.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.1.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	3 Paket	242.140.000	242.140.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.1.18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	12 Bulan	107.600.000	107.600.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.1.19	Penyediaan Tenaga Pendukung Kelancaran Operasional Kantor	12 Bulan	1.720.516.000	1.720.516.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.1.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan	312.600.000	384.600.000	72.000.000
	Sasaran :				
2.06.1.20	Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi Dalam Daerah	1 Paket	450.000.000	450.000.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.1.22	Penyediaan Peralatan dan Bahan Kebersihan	1 Paket	40.000.000	40.000.000	0,00
	Sasaran :				

2.06.1.27	Penunjang Administrasi dan Operasional Rutin Kantor/Kedinasan	12 Bulan	1.271.102.000	1.369.102.000	98.000.000
	Sasaran :				
2.06.1.9	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	129 Unit	149.250.000	149.250.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		1.044.300.000	739.800.000	304.500.000
2.06.2.22	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	1 Kantor	198.000.000	198.000.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.2.23	Pemeliharaan Rutin / Berkala Mobil Jabatan	1 Unit	89.500.000	89.500.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.2.24	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	23 Kendaraan	756.800.000	452.300.000	(304.500.000)
	Sasaran :				
2.06.2.42	Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	8 Bulan	0,00	0,00	0,00
	Sasaran :				
2.06.3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		31.039.000	31.039.000	0,00
2.06.3.5	Penyelenggaraan Peringatan dan Upacara Hari-hari Besar Nasional	1 Paket	31.039.000	31.039.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.5	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		10.000.000	10.000.000	0,00
2.06.5.1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	1 Paket	10.000.000	10.000.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.5.3	Bimbingan Teknis/Workshop/Sosialisasi/Seminar Implementasi Peraturan Perundang-undangan	4 Kegiatan	0,00	0,00	0,00
	Sasaran :				
2.06.6	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		40.738.000	40.738.000	0,00
2.06.6.1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (Lakip) dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12 Bulan	9.450.000	9.450.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.6.5	Penyusunan RKA dan RAPBD-SKPD	12 Bulan	7.300.000	7.300.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.6.6	Penyusunan DPA SKPD	12 Bulan	7.300.000	7.300.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.6.7	Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi dan Penatausahaan Keuangan SKPD	12 Bulan	16.688.000	16.688.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.7	Program Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Pelayanan Publik		18.671.000	18.671.000	0,00
2.06.7.4	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	12 Bulan	18.671.000	18.671.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.8	Program Peningkatan Kapasitas Kinerja Lembaga dan Aparatur Pemerintah		17.900.000	17.900.000	0,00

2.06.8.6	Penyusunan Renstra, RKPD dan Dokumen Perencanaan Lainnya	12 Bulan	17.900.000	17.900.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.18	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		572.615.000	572.615.000	0,00
2.06.8.1	Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	12 Bulan	0,00	0,00	0,00
	Sasaran :				
2.06.8.1	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	11 Jenis	572.615.000	572.615.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.19	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		552.550.000	552.550.000	0,00
2.06.9.1	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1 Paket	406.000.000	406.000.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.9.2	Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	2 Paket	146.550.000	146.550.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.20	Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk		4.060.426.000	4.060.426.000	0,00
2.06.20.1	Pelayanan Identitas Penduduk	3 Jenis	3.755.226.000	3.755.226.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.20.2	Pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	5 Jenis	305.200.000	305.200.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.21	Program Pelayanan Pencatatan Sipil		1.340.135.000	1.340.135.000	0,00
2.06.21.1	Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian	3 Jenis	1.107.175.000	1.107.175.000	0,00
	Sasaran :				
2.06.21.2	Pelayanan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	6 Jenis	232.960.000	232.960.000	0,00
	Sasaran :				
Jumlah			15.793.232.000	15.793.232.000	0,00

Jember,2019
 Ptl. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL
 KABUPATEN JEMBER

Dra. SARTINI, MM
 Pembina

Lampiran 7 : Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata



Penyusunan RKA SKPD 2024



penyesuaian susunan APBD 2023



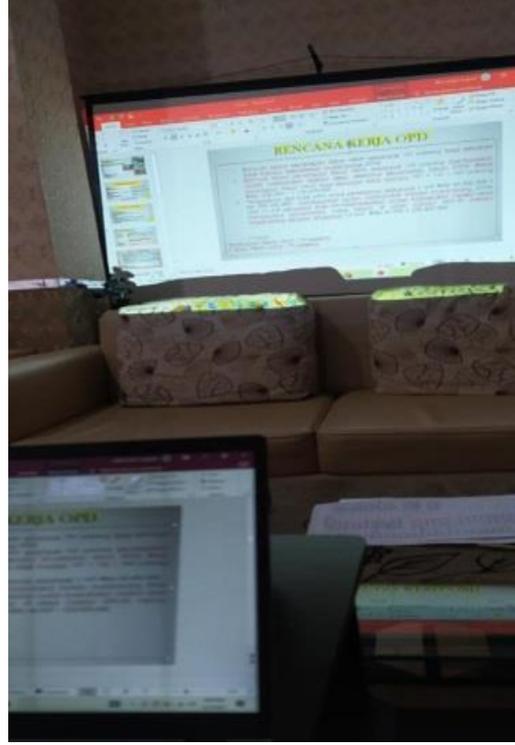
Penginputan data dan dokumen Kota Layak Anak (KLA)



Kegiatan Penginputan dan Pendataan ASN



Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital



Pemapan PPT forum OPD