



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI AKTA KEMATIAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Argha Satria Primananda

NIM 130803102055

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**THE IMPLEMENTATION OF THE ADMINISTRATION DEATH
CERTIFICATE
IN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
JEMBER**

JOB SIMULATION REPORT

Submitted as one of condition to get expert Degree of Madya
Diploma III Program of Financial Administration
Faculty of Economy and Bussines University Jember

Oleh

Argha Satria Primananda

130803102055

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI AKTA KEMATIAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh

Argha Satria Primananda

NIM 130803102055

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2016

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : Argha Satria Primananda
NIM : 130803102055
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI AKTA KEMATIAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KABUPATEN JEMBER

Jember, 3 Agustus 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si

NIP. 19660918 199203 2 047

Drs. Sudaryanto, MBA., PH.D.

NIP. 19660408 199103 1 001

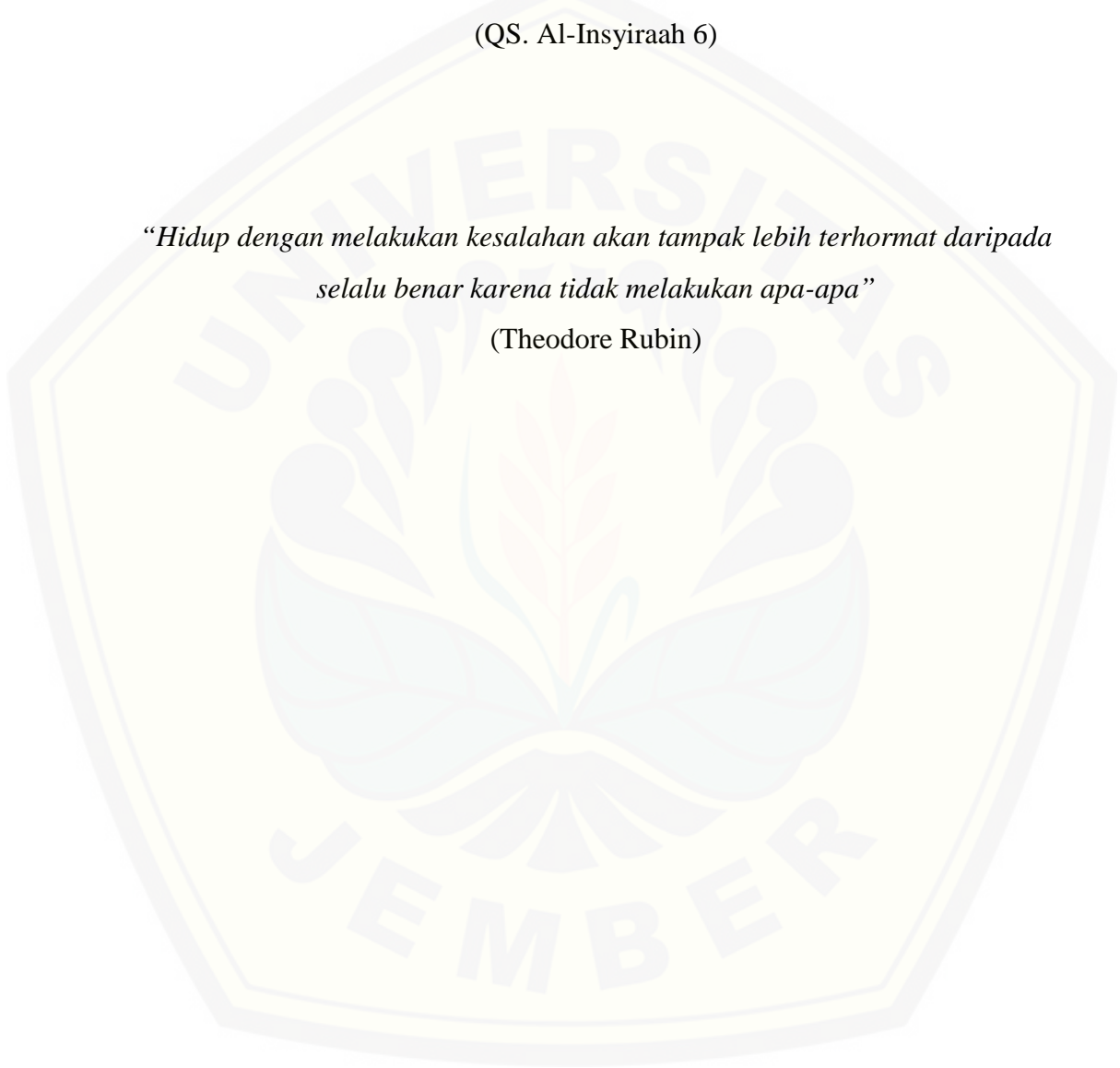
MOTTO

“Sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan”

(QS. Al-Insyirah 6)

*“Hidup dengan melakukan kesalahan akan tampak lebih terhormat daripada
selalu benar karena tidak melakukan apa-apa”*

(Theodore Rubin)



PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah Swt., atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Akta Kematian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati perkenankanlah penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr.Drs. Moehammad 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. Bapak Drs. Sudaryanto ,MBA., 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 Arief Tyahyono ,SE., selaku Kepala Kantor Dispenduk dan Bapak Drs. Prijanto Wachyoe., selaku Kepala Bidang pada Pencatatan Sipil Kabupaten Jember , yang telah memberikan tempat dan bimbingannya untuk terlaksananya Praktek Kerja Nyata (PKN);
6. Mbak Muna, Pak Endro, Pak Amirullah dan Seluruh Pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang telah memberikan pengarahan selama Praktek Kerja Nyata (PKN);
7. Pasangan Bella Aprelia dan Sahabat – sahabatku Lini, Rizka, Della, Irwan, Rama, Roni, Fiqih, Ilyas, Fadlan, Fadli, Riski, Munir, Jaya, Rangga, dan Fery yang tak henti-hentinya memberikan semangat dan dukungannya.

8. Seluruh teman-teman D3 Administrasi Keuangan Angkatan 2013 yang telah memberikan dorongan dan semangat.
9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis menerima adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Amin.

Jember, 18 Agustus 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Unsur- Unsur Administrasi.....	5
2.1.2 Ciri Pokok Administrasi	8

2.1.3 Tujuan Administrasi	9
2.1.4 Fungsi – fungsi Administrasi	9
2.1.5 Fungsi Administrasi.....	10
2.2 Akta.....	10
2.2.1 Macam- Macam Akta	11
2.2.2 Kegunaan Akta Catatan Sipil.....	11
2.3 Akta Kematian.....	12
2.4 Pencatatan Kematian.....	13
2.4.1 Pencatatan Kematian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	13
2.4.2 Pencatatan Kematian di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	13
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....	11
3.1 Sejarah Berdirinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	15
3.2 Visi,Misi dan Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	16
3.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	16
3.3.1 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bagian	19
3.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	30
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1 Prosedur Administrasi Akta Kematian	32
4.2 Pelaksanaan Persyaratan Akta Kematian	42
BAB V KESIMPULAN	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN - LAMPIRAN	50

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi	18
Gambar 4.1 Alur Proses Administrasi Akta Kematian	32
Gambar 4.2 Formulir Pelaporan Lahir Mati	34
Gambar 4.3 Surat Keterangan Lahir Mati	36
Gambar 4.4 Formulir Pelaporan Lahir Mati	37
Gambar 4.5 Formulir Pelaporan Kematian	39
Gambar 4.6 Surat Keterangan Kematian	41
Gambar 4.7 Contoh Kartu Tanda Penduduk	43
Gambar 4.8 Contoh Kartu Keluarga	44
Gambar 4.9 Contoh Surat Kematian	45
Gambar 5.1 Contoh Formulir Pelaporan Kematian	46
Gambar 5.2 Contoh Akta Kematian yang telah dicetak	47

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 2. Nilai Hasil PKN
- Lampiran 3. Daftar Absensi PKN
- Lampiran 4. Surat Keterangan Lahir Mati
- Lampiran 5. Formulir Pelaporan Lahir Mati
- Lampiran 6. Formulir Pelaporan Kematian
- Lampiran 7. Surat Keterangan Kematian
- Lampiran 8. Kartu Konsultasi

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam era persaingan dunia kerja dewasa ini, sangat diharapkan peranan dunia pendidikan mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan Negara. Dalam hal ini dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang. Pelaksanaan Praktek Kerja nyata ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerjaan. Praktek Kerja Nyata merupakan merupakan alternative dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang professional dalam bidangnya.

Praktek Kerja Nyata adalah kegiatan yang dilakukan di perusahaan maupun instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan perusahaan ataupun instansi melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami ilmu tertentu dan aplikasinya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya. Dalam pelaksanaan tugasnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipandang sebagai tempat Praktek Kerja Nyata (Magang) yang relevan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi. Dalam hal ini mahasiswa diharapkan dapat melihat gambaran pengolahan data

administrasi pada akta kematian dan juga dapat menganalisis mengenai pengolahan data tersebut berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.

Pelayanan publik di bidang kependudukan adalah pelayanan yang bersifat urgen karena menyangkut sejumlah kebutuhan fundamental masyarakat seperti pendaftaran penduduk meliputi pembuatan kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP), surat keterangan tinggal, pindah, kelahiran, kematian dll. Dan catatan sipil meliputi pembuatan kutipan akta kelahiran, perkawinan, perceraian dll. Fakta ini membuat kantor kependudukan dan catatan sipil kota Jember sebagai instansi yang bertugas melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban untuk memberikan pelayanan profesional kepada masyarakat. Kantor Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Jember sebagai instansi yang diberi wewenang untuk menyusun data baku penduduk merancang-bangun satu sistem administrasi kependudukan yang memenuhi prinsip-prinsip administrasi kependudukan, yaitu menyeluruh (universal), berkelanjutan (continue), bersifat tetap (permanent), dan merupakan suatu kewajiban (compulsory).

Berdasarkan hal tersebut maka akta kelahiran, perkawinan, maupun kematian memerlukan sistem manajemen dan administrasi yang baik, efektif, dan efisien sehingga untuk mengetahui kondisi keuangan yang ada dan untuk lebih memperjelas proses terlaksananya administrasi akta kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

Berdasarkan uraian diatas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Pelaksanaan Administrasi Akta Kematian Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan - tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi :

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan prosedur pelaksanaan administrasi akta kematian pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil daerah kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi akta kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Beberapa kegunaan atau manfaat yang dapat diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata meliputi :

- a. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis di bidang pelaksanaan administrasi akta kematian pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil daerah kabupaten Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Jember yang beralamat di jalan Jawa no 18 – Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang dilaksanakan kurang lebih 144 jam terhitung pada bulan Februari 2016 sampai dengan Maret 2016. Adapun waktu yang telah ditentukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Jember.

Senin s/d Jumat : 07.00 – 15.00 WIB
 Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB (Senin – Kamis)
 : 11.00 – 13.00 WIB (Jumat)
 Sabtu s/d Minggu : Libur

1.3.3 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

No.	Keterangan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan				
2.	Penjelasan tentang kebijakan umum dan pelaksanaan operasional				
3.	Melaksanakan Tugas yang diberikan				
4.	Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh				
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai laporan				

1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar, pedoman atau literatur dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penusunan laporan adalah sebagai berikut

1. Administrasi Keuangan
2. Pengantar Manajemen
3. Refrensi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi keuangan pasti sudah sering terdengar di telinga kita. Kata administrasi keuangan yang kita ketahui biasanya ditafsirkan sebagai proses pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh sebuah organisasi, baik organisasi sektor privat maupun organisasi sektor publik. Keberadaan administrasi keuangan pun menjadi salah satu hal yang mutlak ada di dalam sebuah organisasi, karena setiap organisasi pasti memiliki sumber keuangan berikut dengan alokasinya, sehingga administrasi keuangan pasti dibutuhkan. Salah satu pengertian administrasi keuangan adalah pengelolaan yang meliputi seluruh aktifitas yang berkaitan dengan keuangan untuk mencapai tujuan sebuah organisasi ataupun perusahaan tertentu.

Dengan adanya administrasi keuangan yang baik, maka akan tercipta suasana kerja yang lebih nyaman serta produktif. Hal ini juga akan mendorong terciptanya keuangan yang lebih tertata dan lebih baik bagi suatu perusahaan tertentu. Tidak perlu khawatir dengan rumitnya rumus dan ketentuan yang ada karena hasilnya akan sangat baik bagi bisnis.

Administrasi dikemukakan oleh Siagan, sebagai berikut : “Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya” (2002 : 9).

Kemudian administrasi dikemukakan oleh Daryanto, sebagai berikut : “Administrasi adalah aktivitas – aktivitas untuk mencapai suatu tujuan, atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan” (2011 : 7).

Istilah administrasi juga di artikan dalam arti sempit oleh Silalahi adalah : “Penyusunan dan pencatatan data dan informasi dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain” (2005 : 5).

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 tercapainya tujuan.

Pada pengertian 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 Unsur – unsur Administrasi

Dalam administrasi yang disusun oleh organisasi baik itu organisasi swasta ataupun pemerintah haruslah mencakup beberapa unsur yang biasanya terkandung dalam suatu administrasi. Unsur – unsur administrasi dapat dibagi menjadi 2 yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2009 : 6)

a. Unsur Administrasi menurut The Liang Gie:

1. Unsur statis:

- a. Organisasi
- b. Manajemen
- c. Komunikasi
- d. Informasi
- e. Personalia
- f. Finansial
- g. Material
- h. Relasi Publik

2. Unsur dinamis:

- a. Tata keragaan
- b. Tata pimpinan
- c. Tata hubungan
- d. Tata keterangan
- e. Tata kepegawaian
- f. Tata keuangan
- g. Tata perbekalan
- h. Tata humas

b. Unsur administrasi secara umum

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Komunikasi
4. Kepegawaian
5. Keuangan
6. Perbekalan
7. Ketatausahaan
8. Hubungan Masyarakat

c. Uraian unsur unsur administrasi :

1. Organisasi proses kegiatan yang berkenaan dengan pengaturan, penyusunan, pembagian kerja dari suatu usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Manajemen adalah aktivitas menggerakkan segenap orang dan mengarahkan semua fasilitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
3. Komunikasi adalah suatu proses transaksi yang mengandung arti dari komunikator ke komunikan untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun unsur – unsur komunikasi diantaranya komunikan, komunikator, media/saluran, pesan, gangguan, dan umpan balik.
4. Kepegawaian adalah suatu kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan tenaga kerja manusia yang dimulai sejak dari penerimaan, pengangkatan, penempatan, pembimbingan, pengarahan, pemberhentian, pemindahan, promosi sampai dengan pemberhentian/pensiun/tidak pensiun.
5. Keuangan adalah suatu kegiatan usaha kerja sama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu yang berkaitan dengan pembiayaan atau uang.
6. Perbekalan adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan barang – barang perbekalan yang dapat membawa terlaksananya suatu kegiatan dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.
7. Ketatausahaan adalah kegiatan yang berkenaan dengan penyediaan bahan – bahan keterangan yang diperlukan dalam kegiatan usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.
8. Hubungan masyarakat adalah kegiatan yang berkenaan dengan usaha untuk menjaga adanya hubungan baik antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain dan juga masyarakat sekitar.

2.1.2 Ciri Pokok Administrasi

Administrasi mempunyai 4 ciri pokok dalam pelaksanaannya, menurut (Poerwanto, 2006 : 20), antara lain :

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

2.1.3 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi adalah bagian penting yang harus ada dalam keseluruhan kegiatan administrasi. Berikut ini merupakan tujuan administrasi menurut (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 dianalisa mengenai aktivitas operasional yang terdapat di dalam organisasi.
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban, dan pelaksanaan organisasi.

2.1.4 Fungsi – fungsi Administrasi

Fungsi Administrasi merupakan hal penting dalam administrasi yaitu untuk mencapai tujuan tertentu. Berikut ini merupakan fungsi administrasi menurut (Poerwanto 2006 : 21), yaitu :

- a. Membantu ingatan manusia.
- b. Sebagai alat bukti.
- c. Sebagai alat pertanggung jawaban dan perhitungan.
- d. Sebagai alat untuk pengambilan keputusan – keputusan.
- e. Sebagai alat kontrol

- f. Sebagai alat untuk menetapkan besarnya kekayaan dan hasil operasi perusahaan.
- g. Sebagai alat untuk memenuhi ketentuan – ketentuan dalam anggaran dasar perusahaan, undang – undang pemerintah dan perjanjian.

2.1.5 Jenis Administrasi

Administrasi pada dasarnya dapat dibagi dalam 2 klasifikasi utama yang terdiri dari fungsi organik dan fungsi pelengkap (Sondang P.Siagan, 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 dijalankan oleh perusahaan, tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. Fungsi – fungsi tersebut antara lain :

- 1) Komunikasi, baik di dalam maupun perusahaan, dan
- 2) Menyediakan tempat yang menarik.

2.2 Akta

Pengertian Akta adalah surat yang diperbuat demikian oleh atau dihadapan pegawai yang berwenang untuk membuatnya menjadi bukti yang cukup bagi kedua belah pihak dan ahli warisnya maupun berkaitan dengan pihak lainnya sebagai hubungan hukum, tentang segala hal yang disebut didalam surat itu sebagai pemberitahuan hubungan langsung dengan perihal pada akta itu. (Pasal 165 Staatslad Tahun 1941 Nomor 84).

2.2.1 Macam – macam Akta

a. Akta Kelahiran

Yaitu suatu akta yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang berkaitan dengan adanya kelahiran.

b. Akta Perkawinan

Yaitu suatu akta yang dikeluarkan/diterbitkan oleh pejabat yang berwenang berkaitan dengan adanya perkawinan. Pejabat yang berwenang dalam hal ini adalah kepala KUA bagi yang islam dan Kacopil bagi yang non islam.

c. Akta Perceraian

Yaitu akta yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang setelah adanya putusan pengadilan berkaitan dengan suatu perceraian.

d. Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak

Yaitu suatu akta yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang berkaitan dengan pengakuan dan pengesahan terhadap anak diluar perkawinan. Konsekuensi logis dari adanya akta tersebut, yaitu menimbulkan hubungan hukum antara anak yang diakui dengan ayah yang mengakuinya, beserta ibunya.

e. Akta Kematian

Yaitu suatu akta yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang berkaitan dengan meninggalnya seseorang.

2.2.2 Kegunaan Akta Catatan Sipil

- a. Akta Catatan Sipil merupakan suatu bukti yang paling kuat dalam menentukan kedudukan hukum seseorang.
- b. Merupakan Akta Otentik yang mempunyai kekuatan hukum pembuktian sempurna di depan hakim.
- c. Memberikan kepastian hukum sebesar – besarnya tentang kejadian – kejadian mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, pengakuan/pengesahan anak dan kematian.

- d. Dari segi praktisnya akta – akta kelahiran dari catatan sipil dapat dipergunakan oleh tanda bukti otentik dalam hal pengurusan pasport Kewarganegaraan, KTP, keperluan sekolah, Masuk ABRI dan utama menentukan ahli waris dan sebagainya.

2.3 Akta Kematian

Administrasi kependudukan ternyata bukan saja dibutuhkan oleh Warga Negara Indonesia (WNI), yang masih hidup namun juga berlaku, untuk yang telah meninggal dunia. Fungsi dari tertib administrasi untuk mengurus akta kematian, sama pentingnya dengan kepengurusan akta kelahiran. Masyarakat harus segera membiasakan diri untuk melakukan kepengurusan akta kematian. Karena terkait status hukum seseorang, baik itu hukum privat maupun pribadi. Terlebih beberapa tahun kedepan, akta kematian menjadi persyaratan penting dalam kepengurusan dokumen terkait persoalan ahli waris.

Kesadaran masyarakat membuat akta kematian masih kurang. Padahal ini sangat dibutuhkan untuk mendukung pendataan. Selain itu, akta kematian juga mempunyai banyak fungsi dengan kaitan persoalan penentuan hukum privat maupun publik. Intinya agar mempermudah urusan administrasi, bagi keluarga yang ditinggalkan.

Laporan masyarakat atau keluarga perihal kematian seseorang, teramat penting karena untuk menghindari kesalahan data jumlah penduduk. Jika tidak ditanggulangi dengan kesadaran tertib administrasi yang ada, maka selalu muncul problem mengenai membengkaknya jumlah penduduk.

Setiap kematian wajib dilaporkan oleh keluarganya atau yang mewakili kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian.

2.4 Pencatatan Kematian

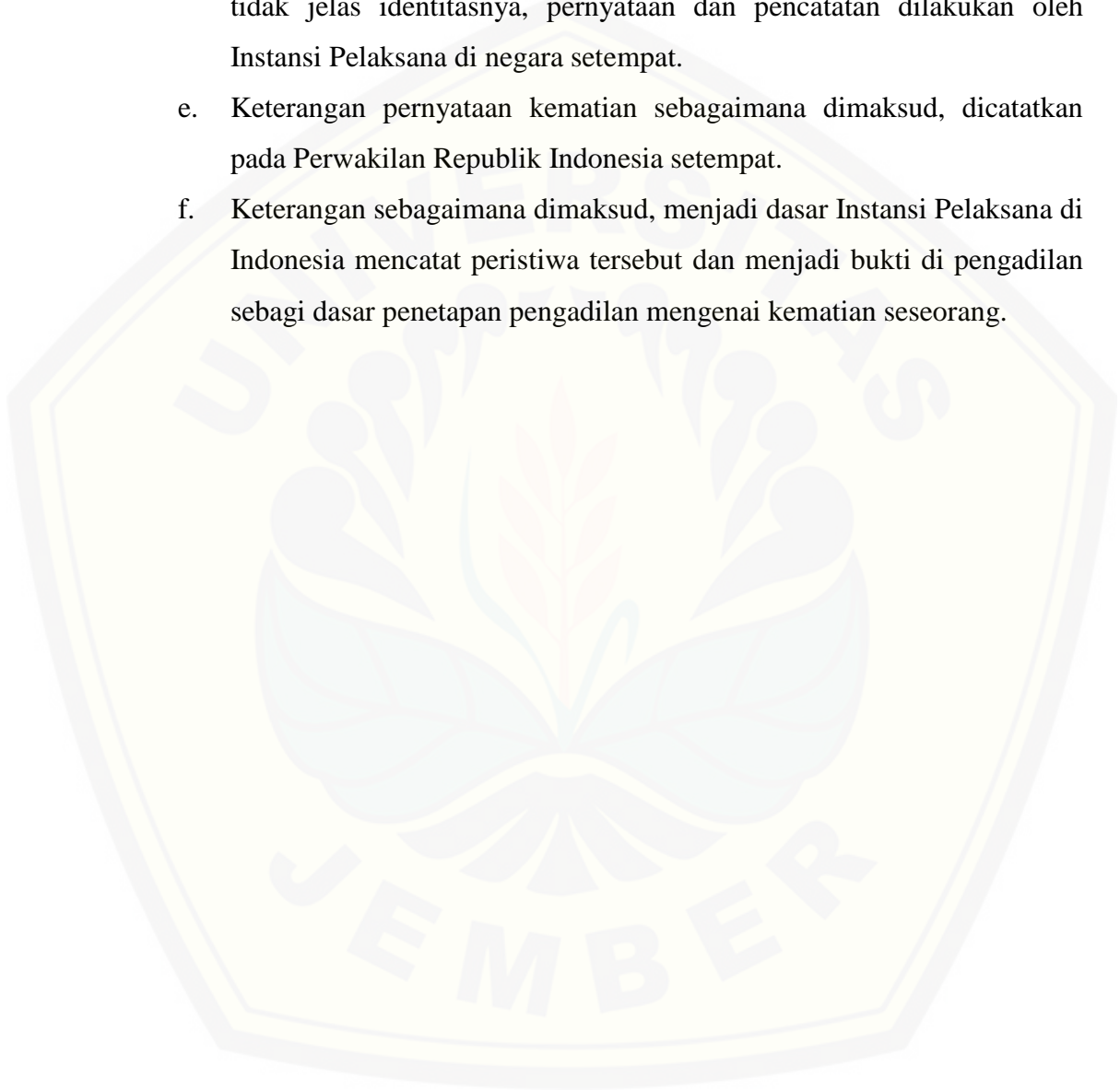
2.4.1 Pencatatan Kematian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

- a. Setiap kematian wajib dilaporkan oleh keluarganya atau yang mewakili kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian.
- b. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud, Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.
- c. Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud, dilakukan berdasarkan keterangan kematian dari pihak yang berwenang. Yang dimaksud dengan pihak yang berwenang adalah kepala rumah sakit, dokter/paramedis, kepala desa/lurah atau kepolisian.
- d. Dalam hal terjadi ketidakjelasan keberadaan seseorang karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatan oleh Pejabat Pencatatan Sipil baru dilakukan setelah adanya penetapan pengadilan.
- e. Dalam hal terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, Instansi Pelaksana melakukan pencatatan kematian berdasarkan keterangan dari kepolisian.

2.4.2 Pencatatan Kematian di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

- a. Kematian Warga Negara Indonesia di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dilaporkan oleh keluarganya atau yang mewakili keluarganya kepada Perwakilan Republik Indonesia dan wajib dicatatkan kepada instansi yang berwenang di negara setempat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kematian.
- b. Apabila Perwakilan Republik Indonesia mengetahui peristiwa kematian seseorang Warga Negara Indonesia di negara setempat yang tidak dilaporkan dan dicatatkan paling lambat 7 (tuuh) hari sejak diterimanya informasi tersebut, pencatatan kematiannya dilakukan oleh Perwakilan Republik Indonesia.

- c. Dalam hal seseorang Warga Negara Indonesia dinyatakan hilang, pernyataan kematian karena hilang dan pencatatannya dilakukan oleh Instansi Pelaksana di negara setempat.
- d. Dalam hal terjadi kematian seseorang Warga Negara Indonesia yang tidak jelas identitasnya, pernyataan dan pencatatan dilakukan oleh Instansi Pelaksana di negara setempat.
- e. Keterangan pernyataan kematian sebagaimana dimaksud, dicatatkan pada Perwakilan Republik Indonesia setempat.
- f. Keterangan sebagaimana dimaksud, menjadi dasar Instansi Pelaksana di Indonesia mencatat peristiwa tersebut dan menjadi bukti di pengadilan sebagai dasar penetapan pengadilan mengenai kematian seseorang.



BAB 3

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Berdirinya 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 kab. 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. (Sumber 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 dan mengacu kepada dan Peraturan Bupati Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember maka Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.

3.2 Visi, Misi dan Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Visi, Misi dan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember adalah sebagai berikut :

a. Visi

Visi institusi adalah Terwujudnya sistem administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertib dan akurat, dinamis dan memuaskan dalam pelayanan bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil.

b. Misi

Misi dinas adalah sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan pelayanan yang prima kepada masyarakat dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Mewujudkan aparatur kelembagaan yang kreatif, inovatif, produktif dan berwibawa.
- 3) Mewujudkan sistem dan tata kerja kelembagaan yang efektif dan efisien dalam pelayanan dibidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 4) Mendorong peningkatan partisipasi masyarakat yang konstruktif dalam kegiatan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

c. Tujuan

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- 1) Kepuasan Masyarakat dalam pembuatan dokumen Kependudukan.
- 2) Terlaksananya pengembangan Aparatur yang berkualitas, kreatif, inovatif, produktif, bersih dan berwibawa.
- 3) Terlaksananya penata dan penguatan kelembagaan di semua tingkatan.
- 4) Terselenggaranya penataan Administrasi Pendudukan dan Pencatatan Sipil.
- 5) Terselenggaranya pelayanan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang efektif dan efisien memuaskan masyarakat.
- 6) Terlaksananya peningkatan sarana prasarana pembangunan dan pelayanan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

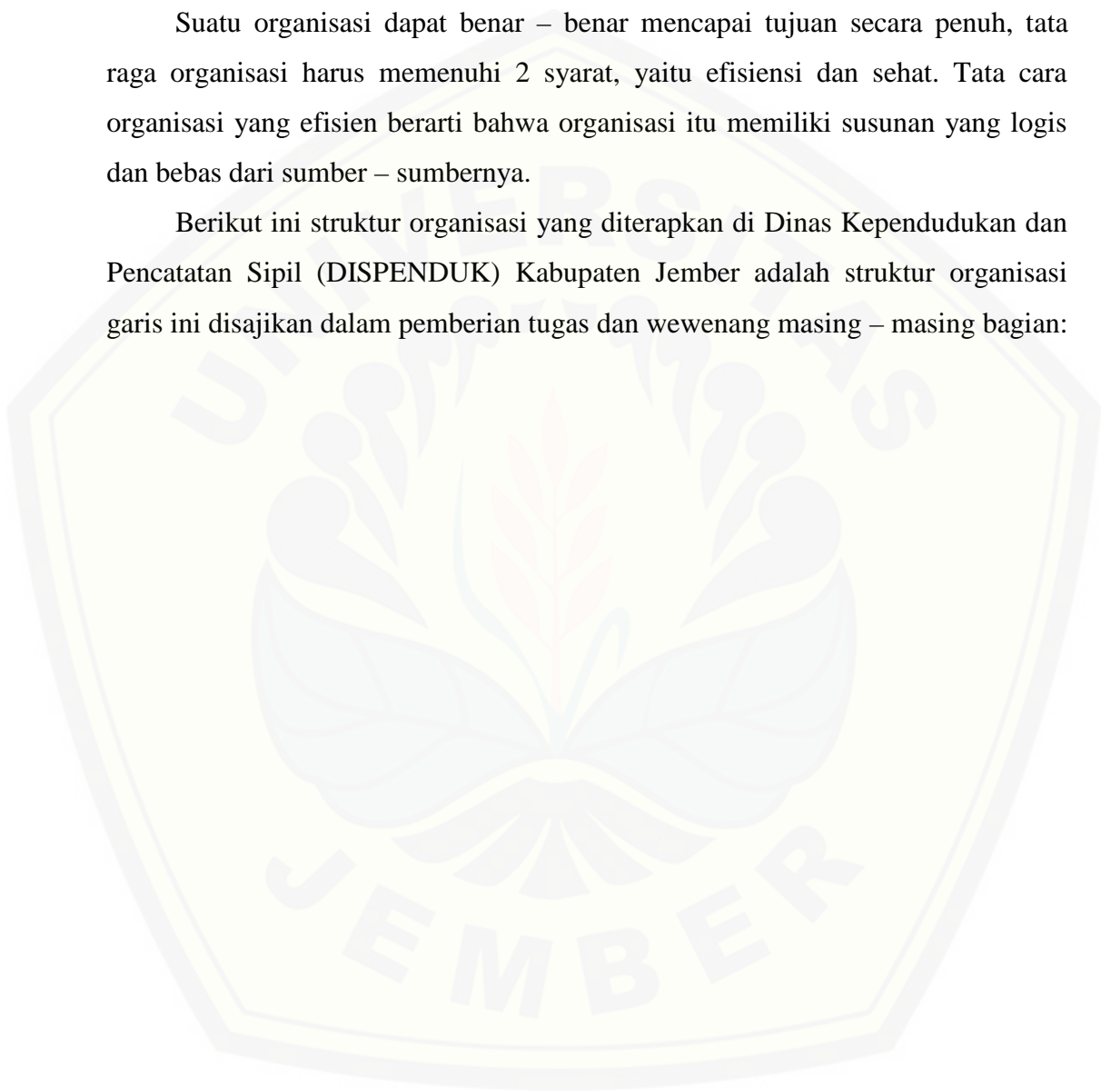
3.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

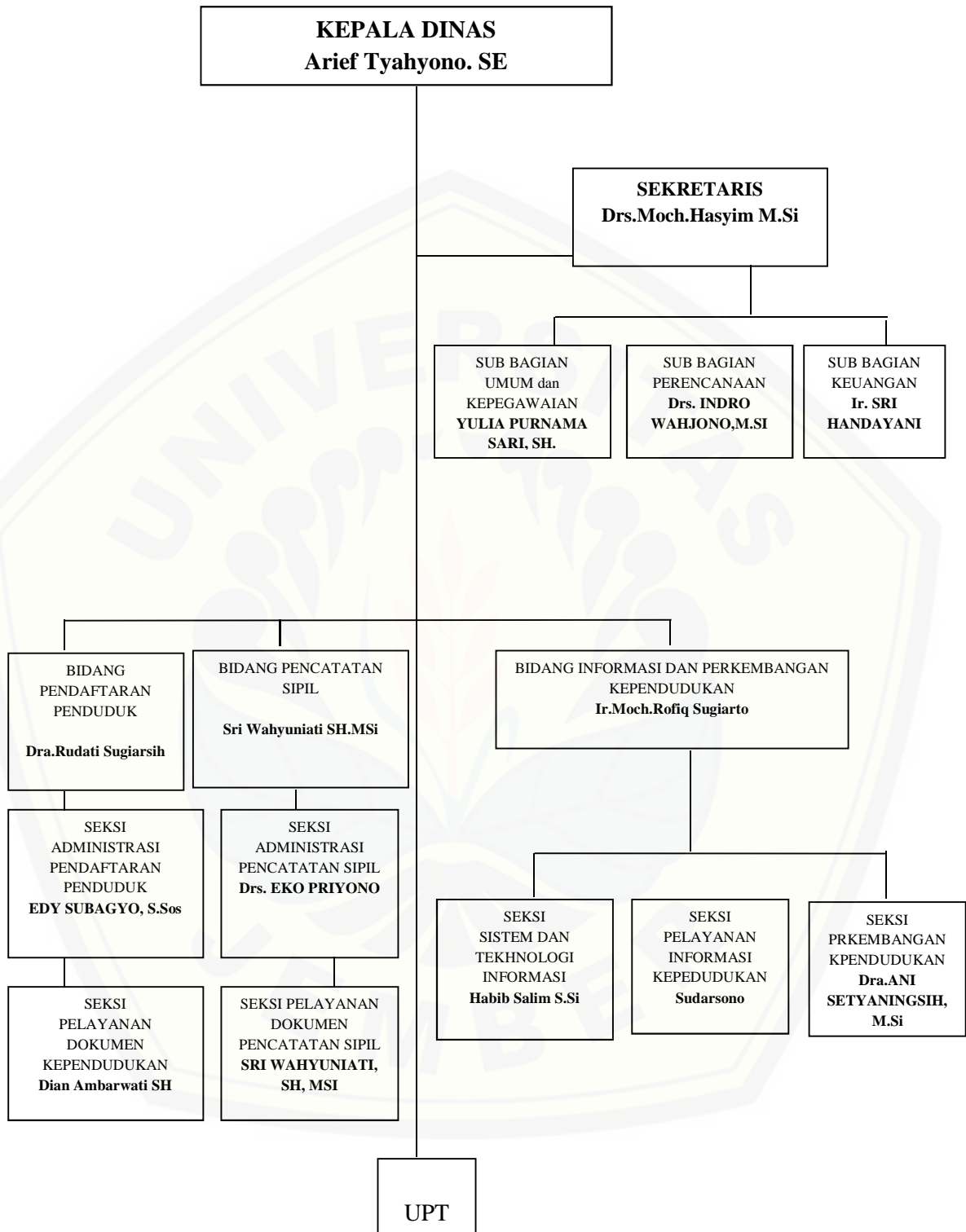
Agar tujuan perusahaan atau instansi perusahaan dapat tercapai dengan rencana yang sudah ditetapkan, maka sangat diperlukan adanya pengorganisasian

dari berbagai kegiatan agar tidak terjadi tupang tindih atau kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas masing – masing. Langkah ini dapat diambil dengan pembagian tugas dan tanggung jawab 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 efisiensi 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 ini disajikan dalam pemberian tugas dan wewenang masing – masing bagian:





Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Lini

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2016

1.3.1 Tugas dan Fungsi masing – masing Bagian

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 :

a. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas pokok membantu penyelenggaraan tugas Bupati dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan berfungsi sebagai :

- 1) Membantu penyelenggaraan tugas Bupati di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Bertindak atas nama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 3) Perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- 4) Pembuatan staf dan pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan Bupati.
- 5) Pembuatan dan penyampaian laporan tentang kegiatan Dinas.

b. Sekretariat

Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 3 sub bagian, yaitu :

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Sub Bagian Perencanaan.
- 3) Sub Bagian Keuangan.

Sekretaris melaksanakan pengelolaan dalam hal surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, anggaran, keuangan, umum, perlengkapan, perencanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta tugas kerumahtanggaan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas. Berikut tugas – tugas dan fungsi :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ialah mempunyai tugas melaksanakan untuk urusan ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan.

- b) Pelaksanaan tata naskah dinas dan tata kearsipan.
- c) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol.
- d) Pengurusan kendaraan dan alat – alat pengangkutan, perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas.
- e) Peniapan, pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi pengangkatan, kenaikan pangkat, meningkatkan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan, pelatihan pegawai dan penyusunan formasi pegawai.
- f) Penyusunan dan pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, pengundangan, pemeliharaan, rencana kebutuhan barang peralatan dan embekalan.

2) Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dalam program kegiatan, anggaran, laporan dan tugas lain yang diberikan sekretaris. Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Penghimpunan dan pengelolaan data penusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran (rencana kinerja anggaran) Dinas.
- b) Penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan dan rencana operasional Dinas.
- c) Penyiapan bahan rapat oleh Kepala Dinas dan melaksanakan agenda rapat – rapat dinas dalam hal perencanaan.
- d) Penyusunan dalam hal pedoman monitoring serta evaluasi terhadap kegiatan dinas secara keseluruhan.
- e) Penyusunan LAKIP setiap tahun anggaran dan penyusunan laporan rutin bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk kegiatan – kegiatan dinas.

3) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang di berikan sekretaris. Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Penghimpunan dan pengelolaan bahan untuk penyusunan anggaran.
- b) Menyiapkan penyusunan rancangan belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c) Pengelolaan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas.
- d) Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi serta tata usaha pembayaran gaji pegawai.
- e) Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagaimana pengeluaran dinas.
- f) Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan Jember antara lain :

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian kebutuhan.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional yaitu terdiri dari jumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahlian.
- 3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- 4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 5) Jenis dalam jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diatur sesuai peraturan perundang – undangan.
- 6) Pembinaan untuk tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang – undangan.

d. Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang Pendaftaran Penduduk, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 2 seksi bagian, yaitu :

- 1) Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk.
- 2) Seksi Pelayanan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk.

Bidang Pendaftaran penduduk melaksanakan sebagian tugas dibidang pendaftaran penduduk dan tugas lain yang diberikan kepala dinas. Bidang Pendaftaran penduduk mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan rencana kerja bidang pendaftaran penduduk.
- b) Penyiapan bahan kajian dalam rangka penetapan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi pendaftaran penduduk.
- c) Pelaksanaan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pendaftaran penduduk skala kabupaten.
- d) Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk sistem administrasi kependudukan meliputi : Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan, pendaftaran perubahan alamat, pindah – datang penduduk wilayah Republik Indonesia, warga negara indonesia tinggal sementara, pindah datang antar Negara, penduduk renta administrasi kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk.
- e) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan kinerja penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pengolahan data kependudukan hasil pelayanan penerbitan dalam dokumen pendaftaran penduduk dan sebagai salah satu dari implementasi sistem administrasi Kependudukan.

Berikut ini tugas dan fungsi masing – masing bagian :

1) Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk

Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang pendaftaran penduduk. Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan dalam penusunan rencana kerja bidang pendaftaran penduduk, bahan, data dan informasi dalam rangka penetapan kebijakan pendaftaran penduduk.
- b) Penyiapan bahan dalam rangka sosialisai, fasilitas, bimbingan teknis, advorkasi, supervisi dan konsultasi pendaftaran penduduk.

- c) Penyiapan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
 - d) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, penatausahaan dan pelaporan kinerja pendaftaran penduduk.
 - e) Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan pemeliharaan berkas/dokumen dan hasil pelayanan penduduk.
 - f) Pelaksanaan pengelolaan data hasil pelayanan dokumen kependudukan sebagai ramah dalam implementasi Sistem Administrasi Kependudukan
- 2) Seksi Pelayanan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk
- Seksi Pelayanan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendaftaran penduduk. Pelayanan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a) Penyiapan suatu bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
 - b) Pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data maupun dokumen kependudukan dalam rangka penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk.
 - c) Pelaksanaan pelayanan prima dalam penerbitan dokumen dalam hasil pendaftaran penduduk, yang berupa
 - d) Pelaksanaan pengembangan pembinaan sumber daya manusia petugas pelayanan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan evaluasi terhadap kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat.
 - e) Melakukan tindakan sanksi administrasi pelanggaran ketentuan dalam pelaporan peristiwa Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
 - f) Penyelidikan dan penyidikan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen kependudukan yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

e. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 2 seksi bagian, yaitu :

- 1) Seksi Administrasi Pencatatan Sipil.
- 2) Seksi Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil.

Bidang Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas di bidang pencatatan sipil dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas. Bidang pencatatan sipil mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan data dan hasil – hasil kajian untuk penetapan kebijakan pencatatan sipil.
- b) Pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- c) Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi : pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan hasil pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil dan penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
- d) Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil.
- e) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil.

Berikut tugas dan fungsi masing – masing bagian :

1) Seksi Administrasi Pencatatan Sipil.

Seksi Administrasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan Kegiatan Administrasi Pencatatan Sipil dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil. Seksi Administrasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan – bahan untuk penetapan kebijakan pencatatan sipil.
- b) Pelaksanaan penatausahaan pencatatan sipil secara tertib dan disiplin.

- c) Penyiapan untuk pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- d) Pelaksanaan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen, pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil.
- e) Pelaksanaan pengelola data hasil pelayanan pencatatan sipil sebagai salah satu ramah dalam implementasi sistem Informasi Administrasi Kependudukan, monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan akta – akta pencatatan sipil.
- f) Penyusunan laporan pelayanan penerbitan akta – akta pencatatan sipil.

2) Seksi Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil

Seksi Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil ialah dalam pelaksanaannya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penerbitan dokumen pencatatan sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Seksi Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan dalam rangka untuk penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan sipil.
- b) Penyusunan kriteria dan ketentuan pelayanan dokumen pencatatan sipil dengan berpedoman pada sistem pelayanan prima.
- c) Mengidentifikasi dan verifikasi kebenaran data dan dokumen pencatatan sipil dalam rangka penerbitan akta – akta pencatatan sipil.
- d) 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.
- e) Pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya.
- f) Pelaksanaan dan penyelidikan tindakan saksi administrative terhadap pelanggan dalam pelaporan pencatatan sipil kependudukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

f. Bidang informasi dan Perkembangan Kependudukan

Bidang informasi dan Perkembangan Kependudukan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh 2 seksi bagian, yaitu :

- 1) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi.
- 2) Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan.
- 3) Seksi Perkembangan Penduduk.

Bidang informasi dan Perkembangan Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang informasi dan perkembangan kependudukan dan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas. Bidang informasi dan Perkembangan Kependudukan mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan dalam rencana kerja dan penyiapan bahan untuk penetapan kebijakan pengelolaan bidang informasi dan perkembangan kependudukan.
- b) Pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisor dan konsultan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan perkembangan kependudukan.
- c) Penyelenggaraan :
 1. Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
 2. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten dan penyediaan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan.
 3. Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
 4. Pembangunan dan perlindungan replikasi data dan bank data kependudukan kabupaten serta tempat perekaman data kependudukan di kecamatan atau UPT, merekam data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi dan administrasi kependudukan.
 5. Pelaksanaan pembuatan dan koordinasi kerjasama antar daerah dalam konteks analisis mengenai kebijakan dan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas atau

penataan persebaran penduduk, serta perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.

6. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan penduduk antar dengan lembaga pemerintahan dan non pemerintah dan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan.
7. Penilaian pelaporan kinerja pembangunannya kependudukan secara periodic, pendayagunaan, informasi indikator kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk.

Berikut tugas dan fungsi masing – masing bagian :

1) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi

Seksi Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan teknologi informasi dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala bidang informasi dan perkembangan kependudukan. Seksi Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan rencana kerja seksi dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja bidang.
- b) Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi, penetapan kebijakan dan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan.
- c) Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten.
- d) Pelaksanaan pembangunan dan perlindungan bank data kependudukan Kabupaten dan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan/UPT.
- e) Penyajian dan pendesimanisasian informasi kependudukan.
- f) Melaksanakan data pribadi penduduk proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
- g) Pelaksanaan kerja sama dan sumber daya manusia dan pengembangan SIAK.
- h) Pelaksanaan pendataan penduduk secara berkala dan berkelanjutan.

2) Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan

Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan ialah bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kependudukan dan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang informasi dan perkembangan kependudukan. Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a) Menyusun rencana kerja untuk pelayanan informasi kependudukan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan menetapkan kebijakan pelayanan informasi kependudukan.
- b) Penyiapan dalam pelaksanaan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelayanan informasi kependudukan.
- c) Penyiapan pelaksanaan dan hasil koordinasi pelaksanaan program pelayanan informasi kependudukan serta penetapan indikator kependudukan, proyeksi, penduduk dan analisis dampak kependudukan.
- d) Penyusunan melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar daerah dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah.
- e) Pelaksanaan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan untuk kependudukan secara periodic dan penyiapan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan.
- f) Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk.

3) Seksi Perkembangan Penduduk

Seksi Perkembangan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan penduduk dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Perkembangan Kependudukan. Seksi Perkembangan Penduduk mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan rencana kerja perkembangan penduduk dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja.

- b) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan perkembangan penduduk pelaksanaan untuk sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi supervise, konsultasi dan koordinasi perkembangan kependudukan.
- c) Pelaksanaan kebijakan untuk pengendalian, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas atau penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.
- d) Pelaksanaan pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan untuk perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan.
- e) Pelaksanaan koordinasi kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan dalam hal engendalian kuantitas penduduk, pembinaan, pemantauan hasil kegiatan, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.
- f) Penyusunan pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.

g. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember ialah sebagai berikut :

- a. UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dalam urusan rumah tangga dibidang perkembangan dan komunikasi yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan dan melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan kebijakan peraturan perundang – undangan dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas tersebut UPT mempunyai tugas meliputi :
 - 1) Penyusunan rencana program bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam lingkup wilayah kerjanya.

- 2) Pelaksanaan pelayanan masyarakat dalam hal pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh dinas.
- 3) Melakukan koordinasi untuk ditingkat kecamatan/desa/kelurahan untuk mendukung implementasi kegiatan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pelayanan informasi, perencanaan dan perkembangan penduduk.
- 4) Pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di tingkat kecamatan dan desa (register) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Pelaksanaan dalam pemantauan, supervisi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan berlaku.

3.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Kegiatan yang dipilih pada saat pelaksanaan PKN adalah pada Sub Bagian Pencatatan Sipil yang bertugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dalam input data penduduk ke SIAK, mencetak akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, scan arsip laporan data penduduk dan tugas lain yang di berikan oleh kepala seksi catatan sipil.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, yang diuraikan pada bab sebelumnya dalam Pelaksanaan kegiatan administrasi Akta Kematian dilaksanakan sesuai dengan prosedur-prosedur yang ditetapkan menurut Undang Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dan SOP Penerbitan Akta Kematian pada Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon yang akan membuat surat akta kematian harus melaporkan terlebih dahulu pada RT/RW setempat yang kemudian akan diteruskan kepada kelurahan untuk mendapatkan surat keterangan kematian.
- b. Pemohon yang datang untuk melaporkan peristiwa kematian kepada kecamatan menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan.
- c. Data yang telah di entry oleh kecamatan kemudian akan dilanjutkan dengan verifikasi data pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

Pencatatan Kematian merupakan salah satu dari berbagai peristiwa penting yang wajib dicatatkan di Dinas Kependudukan dan Catat an sipil. Hal ini di atur dalam Pasal 44 ayat (1) Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan yang berbunyi : “Setiap kematian wajib dilaporkan oleh ketua rukun tetangga atau nama lainnya di domisili Penduduk kepada Instansi Pelaksana setempat paling lambat tiga puluh hari sejak tanggal kematian

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2013. *Undang-Undang Administrasi Kependudukan*. Jakarta: Sekretariat Negara
- Republik Indonesia. 2008. *Undang-Undang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil*. Jakarta: Sekretariat Negara
- Silalahi U. 2001. *Studi Tentang Administrasi*. Bandung: CV Sinar Baru.
- Universitas Jember. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jember: Badan Penerbit Universitas Jember.
- Universitas Jember. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jember: Badan Penerbit Universitas Jember.
- Westra, Pariata. 2009. *Administrasi Perusahaan Negara*, Edisi Kedua. Yogyakarta : Ghalia Indonesia.