

## **LAPORAN (KKM)**

“MANAJEMEN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DALAM PEMBUATAN AKTE KELAHIRAN DAN KARTU KELUARGA”

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**DAERAH SOOKO KAB MOJOKERTO**

Ditulis dan Disusun Guna untuk Memenuhi Salah Satu Tugas  
pada Mata Kuliah

**“KULIAH KERJA MAGANG”**

Dosen Pembimbing Lapangan :

DR, Indra Kurniawan., Sos., MM



Nama Kelompok :

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| 1. Samsul Nur Rois        | 1761204 |
| 2. Rachmad Arif Setyo.W.  | 1761175 |
| 3. Krisbiyanto            | 1761139 |
| 4. Mas Hudi Della Lesmana | 1761238 |

**SEKOLAH TINGGI EKONOMI**

**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**PERIODE 2020/2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGEMBANGAN MANAJEMEN SDM  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB  
MOJOKERTO**



Oleh:

- |                               |         |
|-------------------------------|---------|
| 1. Samsul Nur Rois            | 1761204 |
| 2. Rachmad Arif Setiyo Wibowo | 1761175 |
| 3. Krisbiyanto                | 1761139 |
| 4. Mas Hudi Della Lesmana     | 1761238 |

29 MARET 2021

Menyetujui,

Dosen Pendamping Lapangan

Dr. Indra Kurniawan..Sos..MM

NIDN: 0726117102

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

Sumati, SH

NIP. 19650504 198503 2 011

Koordinator Kelompok

Samsul Nur Rois

NIM. 1761204

Mengesahkan,

Ka.Prodi Manajemen

Nurul Hidayati..SE..MM

NIDN: 0705037301

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini merupakan tugas guna untuk memenuhi syarat dalam mata kuliah (Kuliah Kuliah Magang)

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Kuliah kerja Magang ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak DR, Indra Kurniawan., Sos., MM Selaku Dosen pembimbing lapangan
2. Seluruh Dosen pengajar STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
3. Pimpinan, staff dan karyawan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sooko Kab Mojokerto yang telah memberikan ijin dan bantuan selama penulis melakukan kegiatan magang.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis berguna bagi perusahaan. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Kuliah kerja magang ini baik dalam teknik penyajian maupun pembahasan. Demi kesempurnaan Laporan Kuliah Kerja magang ini. Sehingga masih di butuhkan banyak kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan program Kuliah Kerja Magang ini dapat terlaksana lebih baik lagi.

Jombang, 31 Maret 2021

Penyusun

## Daftar Isi

|  |           |
|--|-----------|
| KATA PENGANTAR.....  | i         |
| Daftar Isi.....  | ii        |
| BAB 1 PENDAHULUAN.....   | 1         |
| 1.1 LATAR BELAKANG.....  | 1         |
| 1.2 TUJUAN.....  | 2         |
| 1.3 Manfaat.....   | 2         |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....  | 3         |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....  | 4         |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....   | 5         |
| 2.1 Gambaran Umum Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.....   | 5         |
| 2.1.1 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojo<br>kerto.....   | 5         |
| 2.1.2 Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.....   | 6         |
| 2.1.3 Periode Tahun 1945 Sampai Dengan 1966.....   | 9         |
| 2.2 Struktural organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojo<br>kerto.....   | 11        |
| 2.3 Program – program Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabu<br>paten Mojokerto.....   | 18        |
| 2.3.1 Analisis manajemen pelayanan administrasi kependudukan Kartu keluarga di<br>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto..... | 22        |
| BAB III ANALISA HASIL KEGIATAN.....  | 28        |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....   | 32        |
| 4.1 Kesimpulan.....  | 32        |
| 4.2 Saran.....   | 32        |
| Lampiran.....  | 34        |
| <b>Lampiran 1 Kegiatan Harian Mahasiswa/Log Book.....</b>  | <b>34</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Lampiran 2 Lembar /Form Pengajuan Pengurusan KK,KTP, dll .....</b> | <b>52</b> |
| <b>Lampiran 3 Dokumentasi Foto Kegiatan .....</b>                     | <b>61</b> |

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Dalam memenuhi Pelayanan publik hak setiap warga yang wajib dipenuhi karenanya negara berkewajiban menyelenggarakan sejumlah pelayanan. Pada dasarnya setiap manusia pastinya membutuhkan pelayanan Baik fisik maupun non fisik bahkan secara ekstrim pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia. Menurut Suparlan (2000:35) Pelayanan ialah sebuah usaha pemberian bantuan ataupun pertolongan pada orang lain, baik dengan berupa materi atau juga non materi agar orang tersebut bisa mengatasi masalahnya itu sendiri. selanjutnya menurut Kotler (2003:464) Beliau menyebutkan bahwa pelayanan (Service) ialah sebagai suatu tindakan ataupun kinerja yang bisa diberikan pada orang lain.

Dengan demikian administrasi kependudukan adalah salah satu bentuk dari pelayanan negara terhadap masyarakatnya, dimana administrasi kependudukan adalah serangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik, pemerintahan dan sektor lainnya. guna untuk mewujudkan pelayanan publik itu sendiri maka setiap informasi data kependudukan memegang peranan penting untuk masyarakat itu sendiri.

Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan. Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna untuk melaksanakan tugasnya. dan selanjutnya peranan tersebut pastinya di perpanjang tangani oleh masing masing daerah atau yang sering di sebut dengan otonomi daerah.

## **1.2 TUJUAN**

- a) Untuk mengetahui bagaimana manajemen pelayanan administrasi kependudukan dalam pembuatan Aktekelahiran, KTP, dan kartu keluarga padadinas kependudukan dan pencatatan sipil Daerah Sooko Kab Mojokerto?
- b) Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam pembuatan akte kelahiran, KTP , dan kartu keluarga pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil Daerah Sooko Kab Mojokerto ?
- c) Untuk mengetahui alur permohonan pembuatan akta kelahiran dan kartu keluarga ?
- d) Mendapatkan ilmu yang baru dan mengetahui isi dalam dunia pekerjaan
- e) Kami pun dapat memecahkan masalah atau faktor penghambat guna untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh kami dengan baik dan benar
- f) Mengasah dan memperdalam softkill yang ada dalam diri kami dan dipraktikan langsung di dalam dunia kerja

## **1.3 Manfaat**

Dengan tercapainya tujuan di atas , maka diharapkan laporan hasil magang ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

### **A. Bagi Penulis**

1. Memahami perkembangan pengurusan berkas – berkas Akta Kelahiran ,KTP, dan Kartu Keluarga di era moderen di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.
2. Dapat menambah pengetahuan sebagai bekal dalam menerapkan ilmu yang telah di peroleh di bangku perkuliahan dalam dunia kerja sesungguhnya.

3. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh sewaktu kuliah dalam dunia kerja.

#### **B. Bagi STIE PGRI Dewantara**

- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan Perusahaan
- b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
- c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

#### **C. Bagi Perusahaan/Instansi**

1. Dapat membina hubungan baik antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.
2. Dapat memberikan mamfaat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.
3. Dapat membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto dalam menyelesaikan tugasnya.

### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM :DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
MOJOKERTO

Alamat : Jl. R.A Basuni No.23, Mergelo, Sooko, Kec.  
Sooko, Mojokerto, Jawa Timur 61361

Jenis produk :Kepengurusan Data – Data penduduk ,Meliputi  
AKTE, KK, KTP, DAN AKTE KEMATIAN

Bidang usaha : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

No.Telpon : (031) 323861

## **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 30 hari di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto, rentang waktu mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Maret 2021.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Mojokerto, terletak di Jalan R.A. Basuni No 23 Kecamatan Sooko Kabupaten Mojokerto. Letaknya strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat luas. Karena terletak di jalan raya Sooko. Jalannya cukup lebar, dilewati kendaraan umum, dan berdekatan dengan area perkantoran OPD lain di Kabupaten Mojokerto. Ditinjau dari jarak dengan masyarakat yang dilayani, letak kantor adalah di tengah-tengah masyarakat, dengan jarak tempuh dari 0 km sampai dengan  $\pm$  30 km. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah 18 Nomor 57 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 09 Tahun 2016 tanggal 27 Oktober 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 67 Tahun 2016 Tanggal 28 oktober 2016 tentang Kedudukan, Susuan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kepndudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

##### **2.1.1 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto**

###### Visi

Terwujudnya penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang prima dan bersih.

###### Misi

1. Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang prima danbersih.

2. Mewujudkan pemanfaatan database kependudukan untuk seluruh instansi dan penggunaan data konsolidasi bersih.

### **2.1.2 Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto**

Betapapun adanya beragam pengertian dan penafsiran tentang peran dan lingkup kegiatan pencatatan sipil. Bahwa disamping masih sangat sedikitnya tulisan dan kajian yang meneliti tentang sejarah perkembangan catatan sipil di Indonesia, arti penting penyusunan riwayat lembaga ini, adalah karena fungsi yang melekat pada lembaga ini berkaitan dengan hak-hak keperdataan seseorang dalam menetapkan status sipil tentang dirinya serta kedudukannya dalam keluarga, maupun sebagai anggota masyarakat. Demikian juga dilihat dari sisi kepentingan pemerintah, untuk mendapatkan data dan informasi tentang penduduk (kejadian vital) sebagai dasar untuk memadukan program sektor dalam pelaksanaan pembangunan nasional.

Sekalipun lembaga yang awalnya dikenal dengan nama *Burgelijke Stand* (BS) oleh pemerintahan kolonial dan kemudian diambil alih dan dilanjutkan kegiatannya oleh pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia, belum menunjukkan keterkaitannya dengan penyusunan statistik penduduk, namun oleh karena sifat pelayanannya yang menyentuh kebutuhan setiap individu, dilakukan secara permanen dan berkesinambungan, maka peran dan nilai yang diemban oleh lembaga ini, tidak bisa diabaikan dengan kepentingan yang berhubungan dengan penyediaan data/informasi mengenai penduduk.

Catatan riwayat Pencatatan Sipil Jakarta, adalah sebuah upaya untuk meninggalkan catatan perkembangan catatan sipil sejak awal keberadaannya sampai keadaannya seperti sekarang ini. Pembagian per

periode yang ada didalamnya, lebih ditekankan dari sisi perkembangan kebijakan yang menonjol dan mempengaruhi kegiatan lembaga ini.

Burgerlijke Stand pada waktu itu, berada satu atap dengan Pengadilan Negeri dan Raad van Justisi (sekarang Kejaksaan). Berdasarkan ketentuan-ketentuan tersebut, ditetapkanlah daftar-daftar akta catatan sipil yang berbeda untuk masing-masing golongan, sebagai berikut :

Daftar-daftar akta catatan sipil yang berbeda untuk masing-masing golongan,

A. Untuk Golongan Eropa dan mereka yang dipersamakan hukumnya dengan bangsa Eropa, disediakan 5 macam daftar akta catatan sipil :

1. Daftar kelahiran
2. Daftar Pemberitahuan Perkawinan
3. Daftar Izin perkawinan
4. Daftar Perkawinan dan Perceraian
5. Daftar kematian

B. untuk Golongan Tionghoa dan Timur Asing, disediakan 4 macam daftar akta catatan sipil :

1. Daftar-daftar kelahiran.
2. Daftar izin untuk Nikah
3. Daftar Izin perkawinan
4. Daftar-daftar Perkawinan dan Perceraian
5. Daftar-daftar kematian

Pada perkembangannya, daftar-daftar Kelahiran dibagi kembali dalam 4 daftar, yaitu :

1. Daftar Umum, yaitu daftar untuk memuat segala kelahiran yang diberitahukan kepada Pegawai Catatan Sipil, dengan tak ada suatupengakuan anak.

2. Daftar Tambahan, yaitu daftar untuk memuat segala akta yang dikirim oleh orang-orang perantara catatan sipil tentang kelahiran, kelahiran yang diberitahukan kepada mereka.
3. Daftar Tambahan untuk memuat segala pengakuan, kecualipengakuan yang dilakukan pada waktu dilakukan perkawinan
4. Daftar Tambahan untuk memuat segala akta-akta lain yang menurut undang-undang harus dibukukan dalam daftar kelahiran

Pembatasan pelayanan catatan sipil terhadap penduduk orang Indonesia asli ini, menggambarkan watak kolonialisme Belanda yang angkuh dan kolot yang tidak mau mengakui hak-hak sipil sebagian besar bangsa Indonesia.

Untuk Golongan Indonesia Asli Nasrani yang tinggal di Pulau Jawa dan Madura, Minahasa dan sebagian keresidenan Ambon, disediakan 5 macam daftar akta catatan sipil :

1. Daftar kelahiran
2. Daftar Pemilihan Nama
3. Daftar Perkawinan
4. Daftar Perceraian
5. Daftar kematian

Berbeda sekali perlakuan Pemerintah Hindia Belanda terhadap penduduk orang Indonesia asli yang beragama Nasrani, bagi mereka semua yang tinggal di Pulau Jawa, Madura, Minahasa dan sebagian keresidenan Ambon dapat dilayani oleh Kantor Catatan Sipil ( BS) pada waktu itu, tanpa memandang gelar kebangsawanan, atau status pekerjaan dan pangkat kedudukannya baik dalam organisasi Pemerintahan Kotapraja maupun pada Dinas Militer. Hal ini menunjukkan kuatnya pengaruh kristenisasi terhadap kebijakan Pemerintah Kolonial Belanda.

### **2.1.3 Periode Tahun 1945 Sampai Dengan 1966**

Pemerintah Belanda pada waktu itu menganggap bahwa situasi perang melawan Jepang pada sekitar tahun 1941 sampai dengan tahun 1945 merupakan situasi yang tidak normal untuk terwujudnya penyelenggaraancatatan sipil. Oleh karena itu dibuatkan peraturan-peraturan tambahan / ordonantie untuk memberikan kemudahan. Staatsblad tahun 1947 no. 137 misalnya bahwa untuk kelahiran antara tanggal 10 Mei 1940 dan dikemudian hari akan ditetapkan Gubernur-Djenderal yang dahulu dan lantaran peristiwa-peristiwa tak/atau tak dapat didaftarkan menurut peraturan yang berlaku dalam suatu daftar catatan sipil, dapat didaftar setiap waktu, apabila ibu anak tersebut sesudah tanggal 10 Mei 1940 mempunyai tempat kediaman yang sebenarnya di Indonesia, dalam daftar-daftar kelahiran yang dikerjakan oleh pegawai catatan sipil di Jakarta, atau disalah satu tempat lain yang akan ditunjuk Direktur Justisi.

Kepala Kantor Catatan Sipil DCI Jakarta pertama yang dijabat oleh Orang Indonesia setelah Kemerdekaan adalah Bapak H. Pratiknyo. Penyelenggaraan Catatan Sipil pada waktu itu masih belum mengalami perubahan dan pengembangan, sekalipun demikian oleh Pegawai Kantor Catatan Sipil pada waktu itu batas mengenai penggolongan penduduk dan Warga Negara yang dapat dilayani oleh Kantor Catatan Sipil, telah diperlonggar khususnya bagi WNI asli dapat dilayani oleh Kantor Catatan Sipil hanya saja hal tersebut tidak didukung oleh ketentuan perundang-undangan, sehingga pelaksanaannya tidak tegas, hanya kalangan tertentu saja yang umumnya adalah Pegawai Kotapraja sendiri dan keluarganya yang mengurus Akta Catatan Sipil. Sedangkan bagi warga masyarakat Eropa dan keluarganya serta masyarakat keturunan Cina, pelayanan Catatan Sipil tetap diselenggarakan dan telah menjadi kebutuhan mereka yang penting.

Pada perkembangannya, daftar-daftar Kelahiran dibagi kembali dalam 2 daftar, yaitu :

1. Daftar Umum, yaitu daftar untuk memuat segala kelahiran yang diberitahukan kepada Pegawai Catatan Sipil, dengan tidak ada suatu pengakuan anak.
2. Daftar Istimewa, yaitu daftar untuk memuat segala akta yang pendaftarannya terlambat dan kemudian didaftar setelah mendapatkan Penetapan tentang ijin Pengadilan Negeri.

Sedangkan pembatasan terhadap mereka yang dapat dilayani dalam daftar-daftar untuk golongan Indonesia asli inipun pembatasannya sudah agak kabur/tidak tegas lagi, seperti mengenai gelar kebangsawanan, Pegawai Negeri dan ABRI.

Untuk Golongan Indonesia Asli Nasrani, disediakan 4 macam daftar akta catatan sipil:

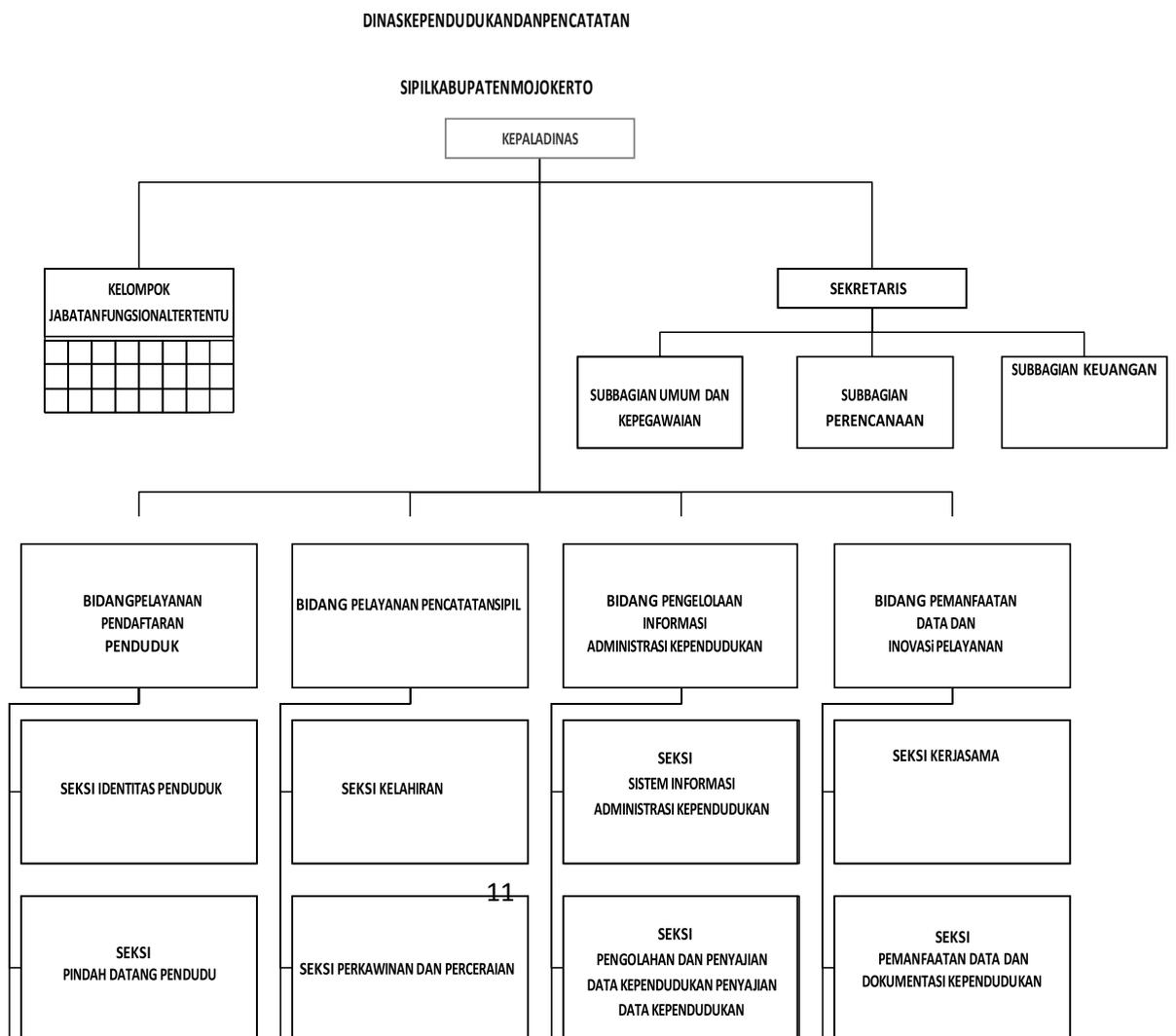
1. Daftar Kelahiran.
2. Daftar Perkawinan
3. Daftar Perceraian
4. Daftar Kematian

Dengan demikian pada kenyataannya penyelenggaraan catatan sipil telah dilaksanakan perubahan, khususnya mengenai pembatasan mereka yang dapat dilayani oleh Kantor Catatan Sipil, hanya saja belum tertampung dalam peraturan perundang-undangan. Hal ini menunjukkan bahwa Staatsblad-staatsblad itu sebenarnya sudah tidak cocok lagi dengan kebutuhan Negara Kesatuan Indonesia yang merdeka dan nanti akan kita lihat bahwa Daftar tersebut diperluas lagi oleh Kantor Catatan Sipil, khususnya daftar untuk pencatatan kelahiran selain Daftar Kelahiran Luar Biasa dikeluarkan 3 daftar Tambahan yaitu Daftar Tambahan untuk Proyek Daerah (Proda) dan Program Pemerintah Pusat yang disebut sebagai Program Dispensasi Akta kelahiran dan Daftar kelahiran Terlambat, untuk daftar kematian 1 daftar yakni daftar Dispensasi kematian serta satu daftar untuk Perkawinan yakni Perkawinan khusus.

Terjadinya perubahan politik yang mendasar di Indonesia, sebagai akibat dari peristiwa pembantaian G 30 S PKI pada tahun 1965 yang berhasil ditumbangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia, maka Negara Indonesia memulai Pemerintahan Orde Baru dengan kepemimpinan Bapak Soeharto sebagai Presiden RI. Pemerintahan Orde Baru tersebut membuka era baru pula dalam penyelenggaraan Catatan Sipil di Indonesia, yaitu melalui Instruksi Presidium Kabinet Ampera No.31/In/U/12/66 penyelenggaraan Catatan Sipil dinyatakan terbuka untuk seluruh penduduk Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing.

Instruksi tersebut memberi landasan hukum sebagai jawaban kebutuhan pelayanan catatan sipil oleh masyarakat dan membawa pengaruh yang besar bagi arah kebijakan dan perkembangan pembangunan di bidang Catatan Sipil selanjutnya di Indonesia.

## 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto



Tabel 1 Sturuktur Pengurus Dispenduk Capil Mojokerto

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto sesuai dengan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 67 Tahun 2016, yaitu:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
  - b. Sub Bagian Perencanaan,
  - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang yaitu :
  - a. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk,
  - b. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil,
  - c. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan
  - d. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
4. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
5. Masing-masing Kepala Bidang membawahi 3 seksi yaitu:
  - a. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penduduk membawahi Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi Pendataan Penduduk.

- b. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai Seksi Kelahiran, seksi Perkawinan dan Perceraian dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- c. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi: Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dan Seksi Tata Kelola dan Sumber daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi.
- d. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi: Seksi Kerjasama, Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan dan Seksi Inovasi Pelayanan.

## **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak disebutkan untuk meningkatkan pendataan, perlindungan dan pelayanan publik serta upaya memberikan perlindungan dan pemenuhan hak konstitusional warga negara, Pemerintah menerbitkan KIA (Kartu Identitas Anak). Hal ini adalah wujud kepedulian pemerintah melalui permendagri ini. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik tingkat kabupaten maupun kota sebagai pelaksana kebijakan. Salah satunya adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupate Mojokerto dalam pelaksanaannya untuk menerbitkan kia di wilayah Kabupaten Mojokerto.

### **2.3.1 Manajemen**

Manajemen dalam administrasi saling mempengaruhi sebab hubungan antara manajemen dan administrasi adalah manajemen sebagai penyelenggara dan administrasi sebagai pihak penyelenggara kerja. Untuk mengatur agar tujuan tercapai dan kemudahan dalam pelaksanaan implementasi kebijakan publik terkait pengajuan Penerbitan KIA. Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat 3 cara pengajuan Penerbitan KIA yang dapat diakses oleh masyarakat, yaitu :

Melalui mandiri, yaitu proses pembuatan KIA (Kartu Identitas Anak) yang diurus oleh pemohon / orang tua anak bersangkutan dengan datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto secara langsung, sesuai jam kerja jam 08.00 hingga jam 12.00 dan harinya senin sampai jum'at. Syarat kepengurusan KIA mandiri :

1. Fotocopy Akta Kelahiran anak
2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) berdomisili di Wilayah Kabupaten Mojokerto
3. Pas foto ukuran 3 X 4 dengan ketentuan : tahun kelahiran ganjil memakai background merah sedangkan tahun kelahiran genap memakai background biru.

Setelah persyaratan lengkap langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto, diserahkan ke loket khusus pembuatan KIA (Kartu Identitas Anak) untuk dicek kelengkapan berkas, setelah berkas lengkap hari ini bisa langsung cetak. Pemohon tinggal menunggu Kartu Identitas Anak Jadi.

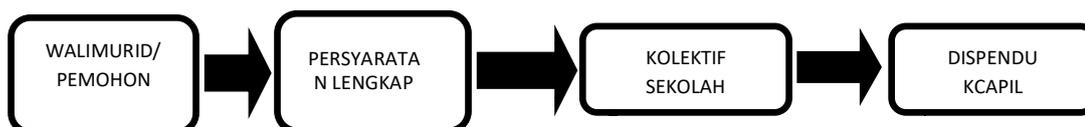
Lama proses pengajuan penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak) dengan jalur mandiri ini tergantung syarat yang diajukan pemohon/orang tua anak, jika lengkap sesuai syarat yang sudah dijelaskan diatas maka KIA (Kartu Identitas Anak) akan selesai dalam 1 hari. Jika syarat yang diajukan kurang atau tidak lolos saat diloket khusus KIA (Kartu Identitas Anak) maka dianjurkan untuk melengkapi terlebih dahulu, dan jika didalam KK (Kartu Keluarga) orang tua anak ada penulisan data salah maka sesuai prosedur harus dibenarkan dulu data di KK (Kartu Keluarga). Karena harus benar semua baik dalam penulisan data yang tercantum di KK (Kartu Keluarga).

Melalui Kolektif Sekolah, yaitu sekolah baik tingkatan Taman Kanak-Kanak (TK) hingga SMA/SMK sederajat akan mengurus secara bersama-sama. Sekolah nanti yang akan menghimpun dari wali murid untuk persyaratan yang diajukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk sekolah yang akan mengajukan KIA secara kolektif :

1. Surat Tugas dari Kepala Sekolah
2. Daftar nama-nama murid yang diuruskan KIA (Kartu Identitas Anak).
3. Flasdisk berisi foto-foto murid ukuran maksimal 50KB

Persyaratan yang harus dipenuhi wali murid untuk mengajukan KIA (Kartu Identitas Anak) lewat Kolektif Sekolah :

1. Fotocopy Akte anak
2. Fotocopy KK berdomisili di Kabupaten Mojokerto
3. Fotocopy Surat nikah orang tua
4. Foto fisik masing-masing murid ditempelkan dipojok kanan fotocopy akte ukuran 3x4 dengan ketentuan :a. Kelahiran tahun ganjil background merah, b. Kelahiran Genap background biru



Tabel 2 Alur Permohonan melalui sekolah kolektif

Untuk lama pembuatan KIA (Kartu Identitas Anak) secara kolektif sekolah kurang lebih 1 minggu pada kepengurusan biasa, bila masa mengajukan pembuatan KIA (Kartu Identitas Anak) pada musim pendaftaran sekolah tentu akan memakan waktu lebih dari 1 minggu. Karena banyak sekolah yang mengajukan untuk pengajuan KIA melalui jalur kolektif sekolah ini.

Melalui Program BALAPUTRA KITA (Bayi Lahir Pulang Terima Akte Kelahiran dan Kartu Identitas Anak), Program ini ada berawal semenjak tahun 2017 ketika Pemerintah Kabupaten Mojokerto membuat Keputusan Bupati Mojokerto yaitu Peraturan Bupati Nomor 6 tentang percepatan penerbitan akta kelahiran dengan stakeholder berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Mojokerto adalah “BALAPUTRA KITA (baru lahir pulang terima akta kelahiran dan kartu identitas anak ) sebagai solusi terhadap pelayanan penerbitan akta supaya lebih praktis. Program ini adalah pelayanan penerbitan akta kelahiran bagi bayi baru lahir secara cepat dan gratis berbasis teknologi informasi yang merupakan inovasi Pemerintah Kabupaten Mojokerto di bidang administrasi kependudukan ([www.Mojokertokab.go.id](http://www.Mojokertokab.go.id)). Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Mojokerto ini menggunakan e-digital melalui whatsApp center. Berikut alur kerja WhatsApp center :

A. Prosedur program BALAPUTRA KITA (Bayi Lahir Pulang Terima Akta Kelahiran dan KIA (Kartu Identitas Anak) :

1. Penolong kelahiran melaporkan kelahiran bayi via WhatsApp (pelapor yang di maksud adalah pihak yang sudah melakukan MOU dengan dinas kependudukan dan pencatatan sipil).
2. Data laporan di terima di dinas kependudukan dan pencatatan sipil (data laporan tersebut meliputi surat kelahiran, Kartu Keluarga, KTP orang tua, KTP dua orang saksi, surat nikah, dan KTP pelapor).
3. Data di verifikasi melalui server SIAK dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Petugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil menyerahkan akte sekaligus meminta KK asli untuk diganti dengan KK yang baru.

5. Petugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil melakukan pengiriman dokumen akte ke Rumah Sakit, Puskesmas, atau bidan tempat proses kelahiran
  6. Operator melakukan proses pencetakan dokumen akte.
- B. Tugas Pihak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto
1. Menyediakan blanko yang diperlukan
  2. Melakukan verifikasi dan validasi data hasil pelaporan dari rumah sakit
  3. Mencetak formulir permohonan akta kelahiran
  4. Mencetak surat keterangan kelahiran
  5. Mencetak register akta kelahiran
  6. Mencetak kutipan akta kelahiran
  7. Mencetak kartu keluarga baru hasil penambahan anggota keluarga
  8. Mengirimkan formulir permohonan, surat keterangan serta register akta kelahiran kepada rumah sakit di tandatangani dan stempel
  9. Memberikan kutipan akta kelahiran dan kartu keluarga kepada orangtua bayi
- C. Dokumen hasil dari proses pelaporan :
- 1) Akte kelahiran dan kartu keluarga dapat langsung diberikan kepada orang tua bayi
  - 2) Formulir dan register akte kelahiran perlu mendapatkan tanda tangan dari pelapor kemudian diserahkan kembali kepetugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil sebagai arsip dinas
- D. Cara pelaporan

Ketik nama lengkap dan anak ke berapa bayi tersebut, dengan lengkapi upload dokumen kelahiran (berupa foto) antara lain:

- 1) KK orang tua bayi
- 2) KTP orang tua bayi
- 3) Surat kelahiran dari penolong kelahiran
- 4) Surat nikah orang tua
- 5) KTP dua orang saksi

Untuk tanggal kelahiran bayi diambil dari tanggal pengiriman data ke WhatsApp center sehingga pelaporan kelahiran hanya dibatasi satu hari dan wajib langsung segera dilaporkan. Kirim laporan ke nomor WhatsApp.

#### **2,4 Program – program Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto**

Manajemen pelayanan administrasi kependudukan dalam pembuatan akte kelahiran dan kartu keluarga pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Batu Prosedur Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga.

##### **A. Kartu Keluarga**

Pengertian Kartu Keluarga

Kartu Keluarga adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga. Kartu Keluarga wajib dimiliki oleh setiap keluarga. Kartu ini berisi data lengkap tentang identitas Kepala Keluarga dan anggota keluarganya.

Kartu keluarga adalah Dokumen milik Pemda Provinsi setempat dan karena itu tidak boleh mencoret, mengubah, mengganti, menambah isi data yang tercantum dalam Kartu Keluarga. Setiap terjadi perubahan karena Mutasi Data dan Mutasi Biodata, wajib dilaporkan kepada Lurah dan akan diterbitkan Kartu Keluarga (KK) yang baru. Pendatang baru yang belum

mendaftarkan diri atau belum berstatus penduduk setempat, nama dan identitasnya tidak boleh dicantumkan dalam Kartu Keluarga.

#### 1. Prosedur Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga

Untuk Prosedur pembuatan kartu keluarga di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto itu sendiri adalah : Kartu Keluarga Baru

Biasanya kartu keluarga baru ini di buat untuk pasangan yang baru menikah dimana terjadi pemecahan KK lama dari masing – masing pihak, untuk di jadikan KK baru (keluarga baru). Untuk prosedurnya :

**a) Surat pengantar RT dan RW ( sudah di stemple)**

Membawa berkas surat pengantar tersebut ke kelurahan dan mengisi formulir permohonan pembuatan KK baru.

**b) Foto kopi buku nikah / akta perkawinan**

Kemudian membawa seluruh berkas ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk di proses.untuk di Kantor sendiri jika memang berkas sudah di terima dan di verifikasi dengan benar maka KK sudah dapat di terima oleh pemohon hanya dalam 30 menit saja .

**c) Kartu Keluarga Penambahan Anggota Keluarga**

Untuk dapat menambahkan data anggota baru seperti adanya kelahiran putra dan putri harus di masukkan kedalam data KK yang sudah anda miliki, untuk persyaratannya adalah

1. Surat Pengantar dari RT dan RW ( sudah di stemple)
2. Membawa kartu Kartu keluarga lama ke kelurahan untuk di stemple dan verifikasi
3. Foto Kopi Surat kelahiran dari rumah sakit/ bidan
4. Foto Kopi Buku nikah orang tua / akte perkawinan
5. Kemudian di bawa ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6. Kartu Keluarga (pengurangan anggota keluarga) Kartu keluarga ini dicetak ketika ada anggota keluarga yang meninggal dunia dan pindah ke luar daerah. Untuk persyaratannya :

- a. Surat pengantar dari RT dan RW (sudah di stemple)
- b. Membawa kartu keluarga lama ke kantor kelurahan untuk di stempl
- c. Membawa surat keterangan kematian yang di dapat dr rumah sakit dan dari kantor desa/kelurahan
- d. Surat keterangan Pindah bagi yang mengurus kepindahan
- e. Kemudian di bawa ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- f. Kartu Keluarga (rusak atau hilang)
- g. Surat Pengantar dari RT dan RW (sudah di stemple)
- h. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (jika hilang)
- i. Membawa Kartu keluarga yang rusak (jika rusak)
- j. Foto Kopi KTP kepala keluarga

Kemudian di serahkan ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto untuk di proses dan di terbitkan KK yang baru.

## 2. Akta Kelahiran

### A. Pengertian Akte Kelahiran

Akta kelahiran atau bisa disebut dengan akta lahir adalah tanda bukti berisi pernyataan yang teramat sangat penting dan diperlukan guna mengatur dan menyimpan bahan keterangan tentang kelahiran seorang bayi dalam bentuk selebar kertas yang sudah dicetak. Setiap kalinya, istilah seperti ini dapat mengacu kepada setiap catatan resmi berlandaskan undang-undang yang resmi menetapkan hal-hal mengenai kelahiran seorang anak dan juga berlaku pada salinan lembaran pencatatan akta lahir yang dapat dipertanggungjawabkan keasliannya. Biasanya, sebuah akta lahir terdiri atas pencantuman beberapa maklumat sebagai berikut:

- a) Nama kelahiran anak
- b) Tanggal dan waktu kelahiran anak
- c) Jenis kelamin anak
- d) Tempat kelahiran anak

- e) Nama kedua orangtua dari seorang anak
- f) Pekerjaan kedua orangtua seorang anak
- g) Berat dan tinggi badan anak
- h) Nama seorang juru tunjuk yang mencatatkan pendaftaran kelahiran anak
- i) Tanggal pencatatan pendaftaran kelahiran
- j) Tanda tangan pejabat yang berwenang

#### B. Prosedur Pelayanan Administrasi dalam Pembuatan Akte Kelahiran

Untuk prosedur pelayanan administrasi pembuatan akte kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota batu adalah sebagai berikut :

1. Surat Pengantar dari RT dan RW (sudah di stemple) di bawa ke kelurahan untuk kepengurusan surat keterangan lahir dari desa serta membawa surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/rumah sakit sebagai bukti.
2. Membawa KK ke dispenduk capil Kabupaten Mojokerto untuk proses penambahan anggota baru untuk mendapatkan NIK .

Selanjutnya pemohon mengisi formulir permohonan pembuatan akte kelahiran

1. Melampirkan foto kopi buku nikah orang tua/ akte perkawinan orang tua.
2. Melampirkan foto kopi KTP kedua orang tua
3. Melampirkan foto kopi KK terbaru
4. Melampirkan surat keterangan lahir dari rumah sakit dan dari desa
5. Melampirkan foto kopi KTP saksi dua orang .

Akte kelahiran adalah salah satu dokumen Negara yang sangat vital, mengingat akte kelahiran di gunakan sebagai dokumen untuk pendaftaran segala macam administrasi di Indonesia dengan begitumasyarakat harus mentaati peraturan yang ada untuk mencetak akte kelahiran.

#### **2.4.1 Analisis manajemen pelayanan administrasi kependudukan Kartu keluarga di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto**

Selama penulis magang riset di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Mojokerto ini penulis membantu di bagian front office dimana penulis memang berinteraksi langsung dengan masyarakat yang khususnya berkepentingan dalam permohonan pembuatan kartu keluarga dan akte kelahiran, awalnya kami mengamati bagaimana sistem kinerja yang ada di Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil ini apakah kualitas pelayanannya sudah sesuai atau belum. sebagaimana dalam teorinya *Delivering service quality : Balancing customer perception dan expectations*, Valeria A. Zeithami, A. Parasuramandan Leonard L. Berry (1990) kualitas pelayanan di kategorikan sebagai RATER (Reliability, Assurance, Tangibles, Empathy, Responsiveness)

##### **A. Reliability (kehandalan)**

Dimana dalam reliability ini dilihat apakah birokrasi yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah dapat melayani administrasi kependudukan dengan baik kepada masyarakatnya, dan juga dilihat apakah birokrasi sudah menaati SOP yang telah ditetapkan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakatnya.

Menurut penulis sudah semestinya birokrasi yang bertugas harus mengerti dengan apa yang menjadi tanggung jawab mereka. khususnya pegawai yang memang bertugas dalam bagian pelayanan yang bertemu langsung dengan masyarakat.

Intinya, setiap pegawai dalam memberikan bentuk-bentuk pelayanan harus mengutamakan aspek pelayanan, dimana hal tersebut sangat mempengaruhi perilaku orang yang mendapat pelayanan, sehingga diperlukannya daya tanggap dari birokrasi tersebut dengan tingkat

penyerapan, pengertian, ketidak sesuaian atas berbagai bentuk pelayanan yang tidak diketahuinya,

Contoh saja birokrasi pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil harus memberikan penjelasan yang bijaksana jelas (detail) membina serta mengarahkan agar masyarakat dapat menyikapi ataupun menaati segala bentuk-bentuk prosedur dan mekanisme kerja agar terciptanya respon yang positif.

Untuk pembuatan Kartu Keluarga dan akte kelahiran itu sendiri birokrasi yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto sudah memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakatnya yang di,mana jika ada masyarakat yang akan menguruskan Kartu Keluarga dan akte kelahirannya pasti dibantu langsung oleh petugas, dan petugas pun akan menverifikasi dan akan mengklasifikasikan terlebih dahulu terkait berkas dari pemohon dan melihat permasalahan tersebut terkait jenis pencetakan kartu keluarga dan akte kelahiran apa yang pemohon inginkan.

#### B. Assurance (kepercayaan)

Dimana dalam teori ini merujuk pada pengetahuan dan kesopanan dari para birokrasi serta kemampuan mereka untuk menimbulkan rasa percaya dan yakin dalam menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan administrasi yang diberikan.

Sebagaimana yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pegawai harus dapat memberikan penjelasan kepada masyarakat dengan penjelasan yang sopan dan bijaksana agar masyarakat merasakan kenyamana, yakin dan percayan bahwa permohonan yang mereka ajukan dapat diterima dengan baik dan segera diberikan solusinya. Keramahan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini memang diterapkannya yaitu Senyum, Sapa, Salam kepada seluruh pegawai dan seluruh

masyarakat yang dimana hal tersebut adalah upaya untuk mempercepat kebersamaan, meningkatkan pelayanan serta untuk kenyamanan bersama.

#### C. Tangibles (tampilan)

Dimana dalam teori ini menjelaskan Tangibles (tampilan) merujuk pada fasilitas fisik, peralatan dan penampilan dari para pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Yang dimana dimulai dari kebersihan kantor, penulis melihat dan memperhatikan langsung bahwa di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Mojokerto ini memang sangat menjaga kebersihan dan kerapian mulai pagi sebelum pelayanan dibuka, istirahat siang serta saat setelah pelayanan berakhir (tutup), bagian kebersihan sangat tanggap sekali dalam menjaga kebersihan dan kerapian di dinas tersebut demi terciptanya kenyamanan.

Kemudian para pegawai pun diwajibkan menggunakan seragam kerja hal tersebut dilakukan untuk menjaga kekompakan serta penampilan disiplinnya para pegawai. Untuk fasilitas masyarakat (ruang tunggu) telah disediakan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah memiliki fasilitas teknologi informasi guna mempercepat pelayanan.

#### D. Empathy (empati)

Dimensi ini merujuk pada sejauh mana tingkat pemahaman atau simpati serta perhatian secara individual yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu kepada masyarakat, dari yang penulis lihat, pegawai yang ada di dinas ini sangatlah peduli dan perhatian terhadap lingkungan sekitar, yang dimana pegawai saling bahu membahu dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakatnya dan saling bekerja sama untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat. Masyarakat itu terdiri dari beraneka ragam tingkah laku sehingga cara menanganinya pun berbeda-beda, dan permasalahan pun yang di hadapi pun berbeda-beda sehingga birokrasi harus benar-benar mendengarkan

dan memahami keluhan dari masyarakat itu sendiri, yang tentunya berhubungan dengan pelayanan administrasi.

Contoh pada pelayanan pembuatan Kartu Keluarga dan akte kelahiran dimana pasti ada saja permasalahan yang diajukan oleh pemohon, seperti halnya, adanya kehilangan Kartu Keluarga dan kehilangan Akte Kelahiran, Nomer NIK ganda dan nama di Akte Kelahiran salah, serta penghapusan anggota keluarga, nah hal ini harus direspon dengan baik agar masyarakat pun puas dengan pelayanan yang diberikan, namun tak luput pula masyarakat harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan.

#### E. Responsiveness (ketanggapan)

Dimana hal ini merujuk pada ketanggapan pegawai untuk mau menolong masyarakat untuk memberikan pelayanan dengan tepat waktu.

Yang kami lihat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto ini, para pegawai sangat sigap dan tanggap dalam melayani masyarakatnya karena di dinas ini dibagian pelayanan atau front office selalu menjadi perhatian utama, mengingat bagian pelayanan adalah wajah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto. Pegawai juga harus bisa mengetahui apasajakah kesulitan yang dihadapi oleh masyarakat, sehingga ketika menganggapi suatu permasalahan pegawai sudah bisa memberikan solusinya.

## **2.5 Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen pelayanan administrasi kependudukan dalam pembuatan akte kelahiran dan kartu keluarga pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Mojokerto**

### **2.5.1 Faktor Pendukung**

#### a. POS KETANMU

POS KETANMU (pelayanan sistem online tanpa ketemu). Pemohon yang datang untuk mengajukan pengurusan administrasi melalui layanan online

tidak perlu lagi mengambil dokumen hasil cetak yang sudah selesai ke kantor dispenduk capil. Alurnya adalah pemohon mendaftarkan via WA dispendukcapil, operator dispendukcapil menerima dan diproses, hasil dokumen diserahkan ke POS atau J&T untuk dikirim, dokumen diterima, pemohon menyerahkan berkas persyaratan dan pembayaran melalui COD petugas POS atau J&T pengiriman dokumen sesuai alamat pemohon.

#### b. PASUKAN BALAPUTRA KITA

PASUKAN BALAPUTRA KITA merupakan sebuah program pelayanan penerbitan akta kelahiran bagi bayi baru lahir secara cepat dan gratis berbasis teknologi informasi yang merupakan inovasi Pemerintah Kabupaten Mojokerto di bidang administrasi kependudukan ([www.Mojokertokab.go.id](http://www.Mojokertokab.go.id)). Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Mojokerto ini menggunakan e-digital melalui whatsApp center. Program yang dibuat sejak tahun 2017 ketika pemerintah mojokerto membuat keputusan Bupati Mojokerto yaitu Peraturan Bupati Nomor 6 tentang percepatan penerbitan akta kelahiran dengan stakeholder “BALAPUTRA KITA” (baru lahir pulang terima akta dan kartu identitas anak). Program ini sebagai solusi terhadap pelayanan penerbitan akta supaya lebih cepat dan praktis.

#### c. MOTOR SAKTI

MOTOR SAKTI adalah inovasi pelayanan khusus melaporkan peristiwa kematian dispendukcapil yang bekerja sama dengan desa untuk memberikan pelayanan yang mudah untuk mendapatkan akta kematian sekaligus perubahan status KK dan KTP yang ditinggal. Hasil pelaporan akan langsung diberikan oleh petugas dispendukcapil ke rumah duka.

#### d. SINDEN KATUT MAS HARDI

SINDEN KATUT MAS HARDI (sekali datang KK, KTP-el, Akta Kematian serta akta kelahiran langsung jadi). Program ini adalah upaya dalam meminimalisir kontak fisik selama masa pandemi, pemohon bisa daftar secara

online. Sedangkan yang datang langsung ke dispendukcapil khusus perekaman KTP pemula dan legalisir.

### **2.5.2 Faktor Penghambat**

Penghambat yang kami lihat selama kami melakukan magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto adalah kurangnya sumber daya manusia yang menurut saya tidak sebanding dengan masyarakat yang datang untuk keperluan pengurusan berkas sehingga memperlambat kinerja pegawai, serta kurangnya tempat untuk menyimpan berkas penting yang membuat banyak berkas yang tercecer.

### **2.5.3 Target atau Fokus yang di capai**

Dalam magang yang dilaksanakan selama sebulan ini, hasil yang didapat adalah:

1. Dapat mengetahui prosedur, norma serta SOP pelayanan kependudukan
2. Dapat mengetahui lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
3. Memperdalam dan meningkatkan ketrampilan serta kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang ditetapkan.
4. Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerjanya di masa mendatang.
5. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang dididik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

## **BAB III**

### **ANALISA HASIL KEGIATAN**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan di DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL yang Berlangsung pada tanggal 1 maret – 30 maret 2021. Kuliah kerja magang dilakukan oleh 4 orang mahasiswa yang ditempatkan dibagian Pelayanan. Selama kegiatan kuliah kerja magang penulis dibimbing oleh Pegawai Nergi Sipil yang menjadi Dosen lapangan, Selama kuliah kerja magang yang telah kami lakukan. Kami memperoleh banyak ilmu saat dibagian pelayanan, Kami di bagi menjadi 3 bagian di pelayanan untuk masing – masing kegiatannya sebagai berikut :

Aktivitas magang kami dimulai pada hari Senin tanggal 1 Maret 2021 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto. Saat pertama kali tiba kami disambut dengan hangat oleh bapak kepala dispendukcapil, yang kemudian kami diberi arahan oleh Bapak Kesekretariatan untuk pembagian tugas pada masing-masing bagian.

##### **A. Aktivitas Mashudi Della Lesmana**

Untuk kegiatan itu yang saya lakukan itu sendiri tentunya sesuai dari arahan dari pendamping lapangan saya di kantor. Namun secara garis besar saya di tugaskan untuk membantu bagian pelayanan yang mana langsung berhadapan dengan masyarakat banyak. Sebagaimana halnya yang kita ketahui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dinas yang sangat populer dimata masyarakat karna setiap harinya tentunya tidak akan pernah sepi dari kunjungan masyarakat. Disitu lah saya merasa bersyukur dan senang mendapatkan tempat magang yang benar benar mengajarkan saya praktek di lapangan yang sebenar-benarnya.

Dan saya juga mendapatkan pengalaman untuk mengikuti seluruh pelayanan yang juga diselenggarakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu Layanan Peng online an (berkas dionlinekan sebelum pemohon diberiarahan datang ke petugas Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto) hal itu dilakukan guna dapat mempermudah masyarakat untuk dapat mengurus administrasi kependudukannya, dan juga untuk pemerataan pelayanan, karna Peng online an ini sendiri di tujukan untuk mempermudah sekali datang para pemohon perwilayah yang ada di Kabupaten Mojokerto.

Selama saya magang riset tentunya banyak hal baru yang saya dapatkan selain belajar untuk memanajemen semua tugas yang saya dapat saya juga belajar untuk dapat bersosialisasi dengan pegawai yang ada, berusaha belajar untuk bertutur kata yang baik, memperluas jaringan dan menggali banyak informasi khususnya terkait dengan penelitian yang nantinya akan saya buat ini. Suatu kebanggan tersendiri saya dapat ikut andil dalam membantu dan belajar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto ini.

## B. Aktivitas Krisbiyanto

Selama saya magang di kantor saya mendapat arahan untuk membantu di bagian verifikasi berkas pendaftaran online melalui media sosial WhatsApp dari bidan. Saya sangat senang sekali karena dapat membantu dan melayani masyarakat khususnya Ibu yang baru melahirkan karena dengan adanya program BALAPUTRA KITA (Bayi Lahir Pulang Terima Akte Kelahiran dan Kartu Identitas Anak), pelayanan penerbitan akta menjadi cepat dan praktis. Disini saya merasa bersyukur karena dari tempat magang inilah saya dapat mengetahui bagaimana proses pembuatan akte secara baik dan benar secara langsung.

Pengalaman magang ini memberikan saya ilmu pengetahuan tentang bagaimana melayani masyarakat serta cara menghadapi persoalan baru. Saya merasa senang karena dengan kerja saya dapat sedikit membantu para

pegawai yang ada di Kantor tersebut. Selama magang tersebut saya mendapat ilmu baru tentang bagaimana cara manajemen semua tugas yang saya dapat, memperluas jaringan, serta bagaimana cara bersosialisasi dengan baik dan benar. Suatu kebanggaan dari saya karena telah membantu dan belajar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto.

### C. Aktivitas Samsul Nur Rois & Rachmad arif Setyo.w

Untuk kegiatan ini kami lakukan berdua tentunya sesuai dari arahan dari pendamping lapangan kami di kantor. Namun secara garis besar kami di tugaskan untuk membantu bagian scan berkas akta jadi, mencatat nomer akte ke buku tanda terima POS/JNT dan packing akte siap kirim POS/JNT .perlu kita ketahui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dinas yang sangat popularitas dimata masyarakat karna setiap harinya tentunya tidak akan pernah sepi dari kunjungan masyarakat. Disitu lah kami merasa bersyukur dan senang mendapatkan tempat magang yang benar benar mengajarkan saya praktek di lapangan di dunia kerja yang sebenar-benarnya. Dan kami juga mendapatkan pengalaman untuk mengikuti rutinitas yang diselenggarakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu Pada setiap hari jumat (legi) melakukan istighosah bersama dengan karyawan/pegawai Dinas Dispendukcapil Sooko mojokerto dan ngak hanya itu pengalaman yang baru disini saya bisa sharing- sharing dengan pegawai Dinas capil mengenai bagaimana cara atau alur persyaratan membuat KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dan Akta Kematian.

Selama kami magang tentunya banyak hal baru yang kami dapatkan selain belajar untuk manajemen semua tugas yang kami dapatkan. Kami juga belajar untuk dapat bersosialisasi dengan pegawai yang ada , berusaha belajar untuk bertutur kata yang baik, sopan, santun, dan menjaga nama baik almamater STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG..

### **3.2 Kendala/masalah yang dihadapi**

Dalam melakukan pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto , kurangnya pemahaman Pengurus Akta ,Ktp ,KK,dll dalam pengumpulan berkas penting sehingga memakan evesien waktu pegawai Dinas .Mengakibatkan penumpukan pemrosesan Akta ,Ktp, KK dll.

### **3.3 Usulan pemecahan masalah/solusi**

Cara mengatasi masalah yang terjadi yaitu melakukan sosialisai kepada Masyarakat terkait Persyaratan apa saja sebelum mengurus KK ,KTP,AKTA, Dll / Memasang Formulir di titik – titik Balai desa.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kegiatan Magang Riset yang telah kami lakukan selama 1 bulan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memperoleh manfaat diantaranya:

- a. Dapat memperoleh pengalaman untuk mengetahui bagaimana manajemen pelayanan administrasi kependudukan yang diterapkan oleh dispenduk capil Kabupaten Mojokerto.
- b. Dapat mengetahui bagaimana ruang lingkup kerja Dispenduk Capil Kabupaten Mojokerto.
- c. Menambah wawasan serta pengalaman khususnya untuk di dunia kerja.

#### **4.2 Saran**

- a) Perlu adanya peningkatan mutu pelayanan administrasi kependudukan seperti sosialisasi terhadap masyarakat terkait prosedur pelayanan, sinkronisasi dengan kelurahan guna tidak adanya kesalah pahaman antara pihak birokrasi dengan masyarakat.
- b) Lebih meningkatkan persediaan blanko untuk kepentingan dokumen kependudukan guna menjaga kestabilan pelayanan.
- c) Lebih meningkatkan kekompakan antar birokrasi agar terciptannya harmonisasi dalam kerja sama.

## DAFTAR PUSTAKA

Cahyaningrum, Anisa, and Rino Ardhian Nugroho. "Inovasi Pelayanan melalui Aplikasi “Dukcapil Dalam Genggaman” oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta." *Publikauma: Jurnal Administrasi Publik Universitas Medan Area* 7.2 (2019): 103-115.

Febrianti, Berliana Febrianti. *Pelaksanaan Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto*. Diss. Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya, 2020.

Purnamawati, Erlina. "Analisis Kualitas Layanan dengan Metode Servqual dan AHP di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Surabaya." *Tekmapro: Journal of Industrial Engineering and Management* 3.1 (2012).

Suripto, MUhamad Agus, and Ramadian Agus Triyono. "Pembangunan Sistem Informasi Akta Kelahiran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Sragen." *IJNS-Indonesian Journal on Networking and Security* 3.3 (2013).

Wardani, Santi Arlita Kusuma, and Weni Rosdiana. "Implementasi Kebijakan Percepatan Penerbitan Akta Kelahiran Dengan Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mojokerto." *Publika* 6.7 (2018).

<https://repository.unim.ac.id/2981/6/BAB%20IV.pdf>

[http://pemerintahan.umm.ac.id/files/file/LAP%20MAGANG%20RISET\\_DINAS%20KEPENDUDUKAN%20BATU.pdf](http://pemerintahan.umm.ac.id/files/file/LAP%20MAGANG%20RISET_DINAS%20KEPENDUDUKAN%20BATU.pdf)

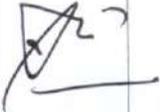
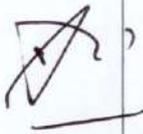
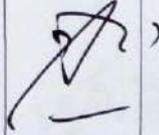
## Lampiran

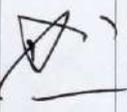
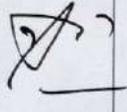
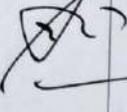
### Lampiran 1 Kegiatan Harian Mahasiswa/Log Book

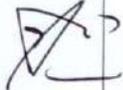
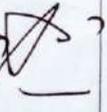
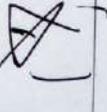
**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

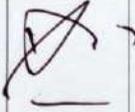
**NAMA** : SAMSUL NUR ROIS  
**NIM** : 1761204  
**PROGRAM STUDI** : MANAJEMEN  
**TEMPAT KKM** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
**KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BAGIAN/DIVISI** : 1. Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN  
 2. Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis  
 LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir)

| MINGGU KE | TANGGAL    | JENIS KEGIATAN   | TTD   |
|-----------|------------|--|---|
| 1.        | 01-03-2021 | - Briefing dan pembagian tugas oleh pendamping lapangan<br>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir)<br>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&T |  |
|           | 02-03-2021 | - Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir)<br>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&T  |  |
|           | 03-03-2021 | - Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir)<br>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&T  |  |
|           | 04-03-2021 | - Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir)<br>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&T  |  |
|           | 05-03-2021 | - Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir)<br>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&T  |  |
|           | 06-03-2021 | <b>LIBUR</b>   |   |

|    |            |  |   |
|----|------------|--|---|
|    | 07-03-2021 | <b>LIBUR</b>   |   |
| 2. | 08-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |    |
|    | 09-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |    |
|    | 10-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |  |
|    | 11-03-2021 | <b>LIBUR</b>   |   |
|    | 12-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |  |
|    | 13-03-2021 | <b>LIBUR</b>   |   |
|    | 14-03-2021 | <b>LIBUR</b>   |   |
| 3. | 15-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan</li> </ul>   |  |

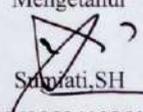
|  |            |  |   |
|--|------------|--|---|
|  |            | <p>KUTIPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul>  |   |
|  | 16-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |    |
|  | 17-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |    |
|  | 18-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |  |
|  | 19-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |  |
|  | 20-03-2021 | Paking Berkas Retrun Via POS   |  |
|  | 21-03-2021 | <b>LIBUR</b>   |   |

|    |            |  |   |
|----|------------|--|---|
| 4. | 22-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |    |
|    | 23-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |   |
|    | 24-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |  |
|    | 25-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> </ul>   |  |

|  |            |  |   |
|--|------------|--|---|
|  |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul>   |  |
|  | 26-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |  |

Mojokerto, 29 Maret 2021

Mengetahui

  
Suharti, SH

NIP : 196305041985032011

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

NAMA : MAS BUDI DELLA LESMANA  
 NIM : 1761238  
 PROGRAM STUDI : MANAJEMEN  
 TEMPAT KKM : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB  
 MOJOKERTO  
 BAGIAN/DIVISI : MEMBANTU PELAYANAN PEMOHON DATANG

| MINGGU KE | TANGGAL                  | JENIS KEGIATAN   | TTD |
|-----------|--------------------------|--|-----|
| 1         | 01-03-2021               | - Briefing<br>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket<br>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kematian pemohon yang diloket<br>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kutipan Ke II pemohon yang diloket |     |
|           | 02-03-2021               | - Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket<br>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kematian pemohon yang diloket<br>- Merekap arsip pemohon Akta – akta Catatan Sipil                                     |     |
|           | 03-03-2021               | - Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket<br>- Scan berkas permohonan Akta Kelahiran<br>- Membantu menyerahkan Akta jadi kepada pemohon diloket dengan Bukti Tanda Terima                                |     |
|           | 04-03-2021               | - Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket<br>- Memanggil pemohon berkas selesai, yang diperuntukkan keadaan darurat  |     |
|           | 05-03-2021               | - Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket<br>- Merekap arsip pemohon Akta – akta Catatan Sipil   |     |
|           | 06-03-2021<br>07-03-2021 | LIBUR<br>LIBUR   |     |
| 2         | 08-03-2021               | - Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket<br>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kematian pemohon yang diloket<br>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kutipan Ke II pemohon yang diloket               |     |
|           | 09-03-2021               | - Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket<br>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kematian pemohon yang diloket<br>- Merekap arsip pemohon Akta – akta Catatan Sipil                                     |     |

|   |            |  |   |
|---|------------|--|---|
|   | 10-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket</li> <li>- Scan berkas permohonan Akta Kelahiran</li> <li>- Merekap arsip pemohon Akta - akta Catatan Sipil</li> </ul>  |    |
|   | 11-03-2021 | LIBUR  |   |
|   | 12-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket</li> <li>- Merekap arsip pemohon Akta - Akta Catatan Sipil</li> <li>- Scan berkas permohonan Akta Kelahiran</li> <li>- Membantu menyerahkan Akta jadi kepada pemohon diloket dengan Bukti Tanda Terima</li> </ul> |    |
|   | 13-03-2021 | LIBUR  |   |
|   | 14-03-2021 | LIBUR  |   |
| 3 | 15-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket</li> <li>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kematian pemohon yang diloket</li> <li>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kutipan Ke II pemohon yang diloket</li> </ul>   |    |
|   | 16-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket</li> <li>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kematian pemohon yang diloket</li> <li>- Merekap arsip pemohon Akta - akta Catatan Sipil</li> </ul>   |    |
|   | 17-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memoverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket</li> <li>- Scan berkas permohonan Akta Kelahiran</li> <li>- Membantu menyerahkan Akta jadi kepada pemohon diloket dengan Bukti Tanda Terima</li> </ul>   |   |
|   | 18-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket</li> <li>- Merekap Arsip Pemohon Akta - Akta Catatan Sipil</li> </ul>   |  |
|   | 19-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket</li> <li>- Merekap arsip pemohon Akta - akta Catatan Sipil</li> </ul>   |  |
|   | 20-03-2021 | - Membantu paking berkas retur akta via POS  |  |
|   | 21-03-2021 | LIBUR  |   |
| 4 | 22-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket</li> <li>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kematian pemohon yang diloket</li> <li>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kutipan Ke II pemohon yang diloket</li> </ul>   |  |
|   | 23-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket</li> <li>- Membantu Memverifikasi Berkas Akta Kematian pemohon yang diloket</li> <li>- Merekap arsip pemohon Akta - akta Catatan</li> </ul>   |  |

|            |   |   |  |
|------------|---|---|--|
|            |   | Sipil   |  |
| 24-03-2021 | - Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket<br>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kematian pemohon yang diloket<br>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kutipan Ke II pemohon yang diloket<br>- Merekap arsip pemohon Akta – akta Catatan Sipil |  |  |
| 25-03-2021 | - Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket<br>- Memanggil pemohon berkas selesar yang diperuntukkan keadaan darurat  |  |  |
| 26-03-2021 | - Membantu memverifikasi berkas Akta Kelahiran pemohon yang diloket<br>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kematian pemohon yang diloket<br>- Membantu memverifikasi berkas Akta Kutipan ke II pemohon yang diloket<br>- Merekap arsip pemohon Akta – akta Catatan Sipil |  |  |

Mojokerto, 29 Maret 2021  
Mengetahui  
Pembimbing Lapangan



Sunhadi, SH  
NIP. 196305041983032011

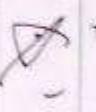
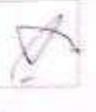
**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

**NAMA** : RACHMAD ARIF SETYO W  
**NIM** : 1761175  
**PROGRAM STUDI** : MANAJEMEN  
**TEMPAT KKM** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
**KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BAGIAN/DIVISI** : 1. Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN  
 2. Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis  
 LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir)

| MINGGU KE | TANGGAL    | JENIS KEGIATAN   | TTD  |
|-----------|------------|--|--|
| 1.        | 01-03-2021 | - Briefing dan pembagian tugas oleh pendamping lapangan<br>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir)<br>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&T |    |
|           | 02-03-2021 | - Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir)<br>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&T  |    |
|           | 03-03-2021 | - Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir)<br>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&T  |  |
|           | 04-03-2021 | - Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir)<br>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&T  |  |
|           | 05-03-2021 | - Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir)<br>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&T  |  |
|           | 06-03-2021 |  |  |

| 07-03-2021 |            | LIBUR  |  |
|------------|------------|--|--|
| 2.         | 08-05-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |  |
|            | 09-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |  |
|            | 10-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |  |
| 11-03-2021 |            | LIBUR  |  |
|            | 12-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |  |
| 13-03-2021 |            | LIBUR  |  |
| 14-03-2021 |            | LIBUR  |  |
| 3.         | 15-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan</li> </ul>   |  |

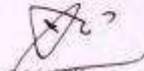
|  |            |  |   |
|--|------------|--|---|
|  |            | <p>KUTIPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul>  |   |
|  | 16-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |    |
|  | 17-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |    |
|  | 18-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |    |
|  | 19-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |  |
|  | 20-03-2021 | IZIN (SAKIT)   |   |
|  | 21-03-2021 | UTUR   |   |

|    |            |  |   |
|----|------------|--|---|
| 4. | 22-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |    |
|    | 23-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |    |
|    | 24-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |   |
|    | 25-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> </ul>   |  |

|  |            |  |  |
|--|------------|--|--|
|  |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul>   |  |
|  | 26-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah dan mencari berkas pemohon sesuai jenis LU ( Baru Lahir) dan LT (Terlambat lahir).</li> <li>- Scan Berkas Pemohonan AKTA dan KUTIPAN</li> <li>- Mencatat Nomor AKTA Ke buku Tanda terima POS dan J&amp;T</li> <li>- Memasukkan Berkas AKTA, KK, KTP sesuai pengajuan pemohon yang siap diambil Via pos dan J&amp;T</li> </ul> |  |

Mojokerto, 29 Maret 2021

Mengetahui

  
Siti

NIP : 196305041985032011

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

**NAMA** : KRISBIYANTO  
**NIM** : 1761139  
**PROGRAM STUDI** : MANAJEMEN  
**TEMPAT KKM** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN MOJOKERTO  
**BAGIAN/DIVISI** : INPUT AKTE KELAHIRAN BALAPUTRA

| MINGGU KE | TANGGAL    | JENIS KEGIATAN   | TTD  |
|-----------|------------|--|--|
| 1.        | 01-03-2021 | - Briefing<br>- Print berkas pelaporan akte kelahiran<br>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online<br>- Menata register dan penataan akte kelahiran<br>- Menata register dan penataan akte kematian                              |   |
|           | 02-03-2021 | - Print berkas pelaporan akte kelahiran<br>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online<br>- Menata register dan penataan akte kelahiran<br>- Menata register dan penataan akte kematian<br>- Membuat laporan harian akte kelahiran |  |
|           | 03-03-2021 | - Print berkas pelaporan akte kelahiran<br>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online   |  |

|   |            |  |   |
|---|------------|--|---|
|   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menata register dan penataan akte kelahiran</li> <li>- Menata register dan penataan akte kematian</li> <li>- Membuat laporan harian akte kelahiran</li> </ul>   |   |
|   | 04-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Print berkas pelaporan akte kelahiran</li> <li>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online</li> <li>- Menata register dan penataan akte kelahiran</li> <li>- Menata register dan penataan akte kematian</li> <li>- Membuat laporan harian akte kelahiran</li> </ul> |    |
|   | 05-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Print berkas pelaporan akte kelahiran</li> <li>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online</li> <li>- Menata register dan penataan akte kelahiran</li> <li>- Menata register dan penataan akte kematian</li> <li>- Membuat laporan harian akte kelahiran</li> </ul> |    |
|   | 06-03-2021 | LIBUR  |   |
|   | 07-03-2021 | LIBUR  |   |
| 2 | 08-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Print berkas pelaporan akte kelahiran</li> <li>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online</li> <li>- Menata register dan penataan akte kelahiran</li> <li>- Menata register dan penataan akte kematian</li> <li>- Membuat laporan harian akte kelahiran</li> </ul> |    |
|   | 09-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Print berkas pelaporan akte kelahiran</li> <li>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online</li> <li>- Menata register dan penataan akte kelahiran</li> <li>- Menata register dan penataan akte kematian</li> <li>- Membuat laporan harian akte kelahiran</li> </ul> |  |
|   | 10-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Print berkas pelaporan akte kelahiran</li> <li>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online</li> <li>- Menata register dan penataan akte kelahiran</li> </ul>  |  |

|    |            |  |   |
|----|------------|--|---|
|    |            | - Menata register dan penataan akte kematian<br>- Membuat laporan harian akte kelahiran  |   |
|    | 11-03-2021 | LIBUR  |   |
|    | 12-03-2021 | - Print berkas pelaporan akte kelahiran<br>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online<br>- Menata register dan penataan akte kelahiran<br>- Menata register dan penataan akte kematian<br>- Membuat laporan harian akte kelahiran |    |
|    | 13-03-2021 | LIBUR  |   |
|    | 14-03-2021 | LIBUR  |   |
| 3. | 15-03-2021 | - Print berkas pelaporan akte kelahiran<br>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online<br>- Menata register dan penataan akte kelahiran<br>- Menata register dan penataan akte kematian<br>- Membuat laporan harian akte kelahiran |    |
|    | 16-03-2021 | - Print berkas pelaporan akte kelahiran<br>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online<br>- Menata register dan penataan akte kelahiran<br>- Menata register dan penataan akte kematian<br>- Membuat laporan harian akte kelahiran |   |
|    | 17-03-2021 | - Print berkas pelaporan akte kelahiran<br>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online<br>- Menata register dan penataan akte kelahiran<br>- Menata register dan penataan akte kematian<br>- Membuat laporan harian akte kelahiran |  |
|    | 18-03-2021 | - Print berkas pelaporan akte kelahiran<br>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online<br>- Menata register dan penataan akte kelahiran  |  |

|    |            |  |   |
|----|------------|--|---|
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menata register dan penataan akte kematian</li> <li>- Membuat laporan harian akte kelahiran</li> </ul>  |   |
|    | 19-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Print berkas pelaporan akte kelahiran</li> <li>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online</li> <li>- Menata register dan penataan akte kelahiran</li> <li>- Menata register dan penataan akte kematian</li> <li>- Membuat laporan harian akte kelahiran</li> </ul> | ☑ |
|    | 20-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paking berkas return Via POS</li> </ul>   | ☑ |
|    | 21-03-2021 | LEBUR  |   |
| 4. | 22-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Print berkas pelaporan akte kelahiran</li> <li>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online</li> <li>- Menata register dan penataan akte kelahiran</li> <li>- Menata register dan penataan akte kematian</li> <li>- Membuat laporan harian akte kelahiran</li> </ul> | ☑ |
|    | 23-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Print berkas pelaporan akte kelahiran</li> <li>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online</li> <li>- Menata register dan penataan akte kelahiran</li> <li>- Menata register dan penataan akte kematian</li> <li>- Membuat laporan harian akte kelahiran</li> </ul> | ☑ |
|    | 24-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Print berkas pelaporan akte kelahiran</li> <li>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online</li> <li>- Menata register dan penataan akte kelahiran</li> <li>- Menata register dan penataan akte kematian</li> <li>- Membuat laporan harian akte kelahiran</li> </ul> | ☑ |
|    | 25-03-2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Print berkas pelaporan akte kelahiran</li> <li>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online</li> <li>- Menata register dan penataan akte kelahiran</li> </ul>  | ☑ |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Verifikasi Kelengkapan Berkas Pendaftaran akte kelahiran online</li><li>- Menata register dan penataan akte kelahiran</li><li>- Menata register dan penataan akte kematian</li><li>- Membuat laporan harian akte kelahiran</li></ul> |  |
|--|--|--|

Jakarta, 29 Maret 2021



Lampiran 2 Lembar /Form Pengajuan Pengurusan KK,KTP, dll



**F-2.31** Disederhanakan

**SURAT PERMOHONAN DAN PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK  
UNTUK MEMPEROLEH AKTA KEMATIAN**

DISPENDUKAPIL  
KABUPATEN MOJOKERTO

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Mojokerto

Yang bertandatangan dibawah ini :

NAMA LENGKAP : .....

NIK : .....

ALAMAT : ..... RT. .... RW. ....

DESA : ..... KECAMATAN : .....

KABUPATEN MOJOKERTO

Dengan ini mengajukan permohonan dan melaporkan kematian sebagai berikut :

|                      |   |
|----------------------|---|
| NO. KK               |   |
| NAMA KEPALA KELUARGA |   |
| <b>DATA JENAZAH</b>  |   |
| NIK                  |   |
| NAMA                 |   |
| JENIS KELAMIN        | 1. Laki-laki      2. Perempuan  |
| TEMPAT/TANGGAL LAHIR | ....., TGL..... BLN..... TAHUN.....   |
| AGAMA                |   |
| PEKERJAAN            |   |
| ALAMAT               |   |
|                      | Desa/Kel :      Kab./Kota   |
|                      | Kecamatan :      Provinsi   |
| ANAK KE              | (.....)   |
| TANGGAL KEMATIAN     | TGL..... BLN..... TAHUN.....  |
| PUKUL                | ..... WIB   |
| SEBABKEMATIAN        | 1. Sakit Biasa/Tua      2. Wabah penyakit      3. Kecelakaan<br>4. Kriminalitas      5. BunuhDiri      6. Lainnya |
| TEMPAT KEMATIAN      |   |
| YANG MENERANGKAN     | 1. Dokter      2. Tenaga Kesehatan      3. Kepolisian      4. Lainnya   |
| <b>DATA AYAH</b>     |   |
| NIK                  |   |
| NAMA LENGKAP         |   |
| <b>DATA IBU</b>      |   |
| NIK                  |   |
| NAMA LENGKAP         |   |

Bersama ini kami mohon dengan hormat agar dapat nya diterbitkan Akta Kematian, dan saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa data-data adalah **BENAR (tidak ada rekayasa)**, dan apabila kemudian hari ternyata ada permasalahan, saya bersedia bertanggungjawab sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Terlampir disertakan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. Surat Kematian Asli dari Desa/Kel/Dokter/RS
2. KK, KTP Asli
3. Fotokopi Surat Nikah/Akte Perkawinan

Mojokerto, .....  
Pelapor

(.....)

**DIISI OLEH PETUGAS**

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <p><b>DOKUMEN YANG DITERBITKAN :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Akta Kematian</p> <p><input type="checkbox"/> Kartu Keluarga</p> <p><input type="checkbox"/> KTP el</p> <p><input type="checkbox"/> Surat Keterangan Perekaman</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> | <p><b>CATATAN PETUGAS :</b></p> |
|---|---------------------------------|

Mojokerto, .....

Kepada

Yth. Bpk. Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kab. Mojokerto  
di

Perihal : **Permohonan Perubahan Data  
Akta Kelahiran**

**MOJOKERTO**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NIK : .....

Nama Lengkap : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Alamat : ..... RT. .... RW.....

Desa : .....

Kecamatan : .....

Kab./Kota : .....

Hubungan dengan anak : .....

Bahwa kami bermaksud untuk melakukan perubahan data pada Akta Kelahiran :

No Akta Kelahiran : .....

NIK : .....

Nama Lengkap : .....

Dikarenakan terjadi kesalahan data pada :

| NO | JENIS PERUBAHAN   | DATA ASAL | DATA PERUBAHAN |
|----|-------------------|-----------|----------------|
| 1  | NAMA LENGKAP      |           |                |
| 2  | JENIS KELAMIN     |           |                |
| 3  | TEMPAT LAHIR      |           |                |
| 4  | TGL/BLN/THN LAHIR |           |                |
| 5  | NAMA BAPAK        |           |                |
| 6  | NAMA IBU          |           |                |

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon persetujuannya.

Pemohon,

( ..... )



**SURAT PERMOHONAN DAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
UNTUK PENERBITAN KUTIPAN II AKTA KELAHIRAN**

Yang bertandatangan dibawah ini:

F-2.41 Disediakan

Nama lengkap : .....  
 NIK : .....  
 Alamat : ..... RT ..... RW .....  
 : Desa..... Kec.....

mengajukan penerbitan KUTIPAN II Akta Kelahiran dikarenakan terjadi kesalahan pada :

| NO | JENIS PERUBAHAN   | DATA ASAL | DATA PERUBAHAN |
|----|-------------------|-----------|----------------|
| 1  | NAMA LENGKAP      |           |                |
| 2  | JENIS KELAMIN     |           |                |
| 3  | TEMPAT LAHIR      |           |                |
| 4  | TGL/BLN/THN LAHIR |           |                |
| 5  | NAMA BAPAK        |           |                |
| 6  | NAMA IBU          |           |                |
| 7  | ANAK KE           |           |                |
| 8  | RUSAK / HILANG    |           |                |

Bersama ini kami mohon agar diterbitkan Pembetulan/Kutipan II Akta Kelahiran, dan saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa data-data adalah **BENAR (tidak ada rekayasa)**, apabila kemudian hari ternyata ada permasalahan, saya bersedia bertanggungjawab sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Terlampir disertakan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. Kutipan Akta Kelahiran Asli, apabila Kutipan Akta Kelahiran asli hilang, wajib melampirkan fotokopi Akta Kelahiran dan Surat Kehilangan dari Kepolisian.
2. Fotocopy surat nikah Orang tua (apabila orangtua sudah bercerai, melampirkan Surat Cerai).
3. Ijazah SD/SLTP/SLTA
4. Fotocopy KK.
5. Bagi pemohon yang sudah wajib KTP, membawa fotokopi KTP.

**DOKUMEN YANG DITERBITKAN**

- Kutipan II Akta Kelahiran  
 Kartu Keluarga  
 KTP-el / Surat Keterangan Perkaman

Mojokerto,.....  
 Pelapor

(.....)



**SURAT PERMOHONAN DAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
UNTUK PENERBITAN KUTIPAN II AKTA KELAHIRAN**

Yang bertandatangan dibawah ini:

F-2.41 Disediakan

Nama lengkap : .....  
 NIK : .....  
 Alamat : ..... RT ..... RW .....  
 : Desa..... Kec.....

mengajukan penerbitan KUTIPAN II Akta Kelahiran dikarenakan terjadi kesalahan pada:

| NO | JENIS PERUBAHAN   | DATA ASAL | DATA PERUBAHAN |
|----|-------------------|-----------|----------------|
| 1  | NAMA LENGKAP      |           |                |
| 2  | JENIS KELAMIN     |           |                |
| 3  | TEMPAT LAHIR      |           |                |
| 4  | TGL/BLN/THN LAHIR |           |                |
| 5  | NAMA BAPAK        |           |                |
| 6  | NAMA IBU          |           |                |
| 7  | ANAK KE           |           |                |
| 8  | RUSAK / HILANG    |           |                |

Bersama ini kami mohon agar diterbitkan Pembetulan/Kutipan II Akta Kelahiran, dan saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa data-data adalah **BENAR (tidak ada rekayasa)**, apabila kemudian hari ternyata ada permasalahan, saya bersedia bertanggungjawab sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Terlampir disertakan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. Kutipan Akta Kelahiran Asli, apabila Kutipan Akta Kelahiran asli hilang, wajib melampirkan fotokopi Akta Kelahiran dan Surat Kehilangan dari Kepolisian.
2. Fotocopy surat nikah Orang tua (apabila orangtua sudah bercerai, melampirkan Surat Cerai).
3. Ijazah SD/SLTP/SLTA
4. Fotocopy KK.
5. Bagi pemohon yang sudah wajib KTP, membawa fotokopi KTP.

**DOKUMEN YANG DITERBITKAN**

- Kutipan II Akta Kelahiran  
 Kartu Keluarga  
 KTP-el / Surat Keterangan Perkaman

Mojokerto,.....  
 Pelapor

(.....)



**SURAT PERMOHONAN DAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
UNTUK PEMBETULAN/KUTIPAN II AKTA KEMATIAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama lengkap : .....

NIK : .....

Alamat : ....., RT ....., RW .....

: Desa..... Kec.....

mengajukan PEMBETULAN /KUTIPAN II Akta Kematian dikarenakan terjadi kesalahan pada :

| NO | JENIS PERUBAHAN       | DATA ASAL | DATA PERUBAHAN |
|----|-----------------------|-----------|----------------|
| 1  | NAMA YANG MENINGGAL   |           |                |
| 2  | JENIS KELAMIN         |           |                |
| 3  | TEMPAT LAHIR          |           |                |
| 4  | TGL/BLN/THN LAHIR     |           |                |
| 5  | TGL/BLN/THN MENINGGAL |           |                |
| 6  | NAMA AYAH             |           |                |
| 7  | NAMA IBU              |           |                |
| 8  | ANAK KE               |           |                |
| 9  | RUSAK / HILANG        |           |                |

Bersama ini kami mohon agar diterbitkan Pembetulan / Kutipan II Akta Kematian, dan saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa data-data adalah **BENAR (tidak ada rekayasa)**, apabila kemudian hari ternyata ada permasalahan, saya bersedia bertanggungjawab sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.  
Terlampir disertakan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. Kutipan Akta Kematian Asli, Apabila Kutipan Akta Kematian Asli Hilang, Wajib Melampirkan Fotocopy Akta Kematian dan Surat Kehilangan dari Kepolisian.
2. Fotocopy Surat Nikah Orang Tua / Surat Nikah Sendiri
3. Fotocopy KK / KTP Asli Pelapor

Mojokerto,.....  
Pelapor

( ..... )

**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO** F 1.15 Disdirhankam  
**FORMULIR KARTU KELUARGA WNI**

**JENIS PERMOHONAN**  
 KK BARU  PECAH KK  
 UBAH DATA / TAMBAH ANGGOTA  CETAK ULANG

Nama Kepala Keluarga \_\_\_\_\_  
 Alamat \_\_\_\_\_  
 Kode Pos \_\_\_\_\_ RT \_\_\_\_\_ RW \_\_\_\_\_  
 Telepon \_\_\_\_\_

Kode - Nama Provinsi 3 5 JAWA TIMUR  
 Kode - Nama Kabupaten 1 6 MOJOKERTO  
 Kode - Nama Kecamatan \_\_\_\_\_  
 Kode - Nama Desa/Kelurahan \_\_\_\_\_

| NO | NAMA LENGKAP | JENIS KELAMIN | TEMPAT LAHIR | TANGGAL LAHIR<br>TGL. BLN. THN | NOMOR AKTA<br>KELAHIRAN | GOL.<br>DARAH | AGAMA | STATUS<br>KAWIN | NOMOR AKTA<br>PERKAWINAN |
|----|--------------|---------------|--------------|--------------------------------|-------------------------|---------------|-------|-----------------|--------------------------|
| 1  |              |               |              |                                |                         |               |       |                 |                          |
| 2  |              |               |              |                                |                         |               |       |                 |                          |
| 3  |              |               |              |                                |                         |               |       |                 |                          |
| 4  |              |               |              |                                |                         |               |       |                 |                          |
| 5  |              |               |              |                                |                         |               |       |                 |                          |
| 6  |              |               |              |                                |                         |               |       |                 |                          |
| 7  |              |               |              |                                |                         |               |       |                 |                          |
| 8  |              |               |              |                                |                         |               |       |                 |                          |
| 9  |              |               |              |                                |                         |               |       |                 |                          |
| 10 |              |               |              |                                |                         |               |       |                 |                          |

GRATIS

| NO | TANGGAL<br>PERKAWINAN<br>TGL. BLN. THN | NOMOR<br>AKTA<br>PERCERAIAN | TANGGAL<br>PERCERAIAN<br>TGL. BLN. THN | STATUS HUB<br>KELUARGA | PENYANDUNG<br>CACAT | PENDIDIKAN<br>TURAHIR | PEKERJAAN | NAMA LENGKAP<br>IBU | NAMA LENGKAP<br>AYAH |
|----|--|-----------------------------|--|------------------------|---------------------|-----------------------|-----------|---------------------|----------------------|
| 1  |  |                             |  |                        |                     |                       |           |                     |                      |
| 2  |  |                             |  |                        |                     |                       |           |                     |                      |
| 3  |  |                             |  |                        |                     |                       |           |                     |                      |
| 4  |  |                             |  |                        |                     |                       |           |                     |                      |
| 5  |  |                             |  |                        |                     |                       |           |                     |                      |
| 6  |  |                             |  |                        |                     |                       |           |                     |                      |
| 7  |  |                             |  |                        |                     |                       |           |                     |                      |
| 8  |  |                             |  |                        |                     |                       |           |                     |                      |
| 9  |  |                             |  |                        |                     |                       |           |                     |                      |
| 10 |  |                             |  |                        |                     |                       |           |                     |                      |

**PERNYATAAN:**  
 Demikian formulir ini saya isi dengan sesungguhnya, apabila keterangan tersebut tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mojokerto, \_\_\_\_\_  
 Kepala Keluarga

\_\_\_\_\_  
 Nama dan tanda tangan

**DIISI OLEH PETUGAS**

**BERKAS PERSYARATAN**  
 Fc. Surat Kelahiran / Akta Kelahiran  
 Fc. Surat Nikah / Cerai  
 Fc. Ijazah  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**DOKUMEN YANG DITERBITKAN**  
 Kartu Keluarga  
 KTP-el  
 Surat Keterangan Perkaman  
 SKPWNI  
 Akta kelahiran  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Mojokerto, \_\_\_\_\_  
 Verifikator  
 ( \_\_\_\_\_ )

**CATATAN PETUGAS :**  
 \_\_\_\_\_

0100070044 | DATA ALURAN KAWIN (DAK) 2018-2019

## PERSYARATAN KEHILANGAN AKTA KELAHIRAN

- # SURAT KEHILANGAN KEPOLISIAN ASLI
- # FOTO COPY AKTA KELAHIRAN
- # FOTO COPY KARTU KELUARGA
- # FOTO COPY SURAT NIKAH/CERAI SUAMI – ISTRI
- # FOTO COPY KTP ORANG TUA

FOTOKAN BERKAS KIRIM VIA ONLINE/WA

### **PERSYARATAN AKTA KELAHIRAN BARU/DEWASA**

- # SURAT KELAHIRAN ASLI DARI RUMAH SAKIT/DESA/BIDAN
- # KARTU KELUARGA ASLI ( JIKA ADA PERUBAHAN ATAU TAMBAH  
JIWA )
- # FOTO COPY SURAT NIKAH/CERAI SUAMI –ISTRI
- # FOTO COPY KTP SUAMI – ISTRI
- # FOTO COPY KTP SAKSI

FOTOKAN BERKAS KIRIM VIA ONLINE/WA

### **PERSYARATAN KEMATIAN**

- # SURAT KEMATIAN DARI RUMAH SAKIT/DESA
- # KARTU KELUARGA ASLI ( JIKA ADA PERUBAHAN )
- # FOTO COPY SURAT NIKAH/CERAI SUAMI – ISTRI
- # FOTO COPY KTP SUAMI – ISTRI
- # FOTO COPY KTP SAKSI

### PERSYARATAN AKTA RUSAK

- # AKTA KELAHIRAN ASLI/RUSAK
- # SURAT KELAHIRAN ASLI
- # FOTO COPY KARTU KELUARGA
- # FOTO COPY SURAT NIKAH/CERAI SUAMI – SITRI
- # FOTO COPY KTP SUAMI – SITRI

FOTOKAN BERKAS KIRIM VIA ONLINE/WA

### PERSYARATAN PERUBAHAN AKTA KELAHIRAN

- # AKTE KELAHIRAN ASLI
- # KARTU KELUARGA ASLI
- # FOTO COPY KTP SUAMI – ISTRI
- # FOTO COPY SURAT NIKAH/CERAI SUAMI – ISTRI
- # FOTO COPY IJASAH SD/SMP/SMA ( JIKA ADA PERUBAHAN )

FOTOKAN BERKAS KIRIM VIA ONLINE/WA



## LAYANAN ONLINE KEPENDUDUKAN

WhatsApp



### PENGUMUMAN

NOMOR : 470/ 928 /416-111/2020

DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN MENGANTISIPASI SEMAKIN BANYAKNYA PEMOHON YANG MENDAFTARKAN ONLINE MELALUI **WHATSAPP**, MAKA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MOJOKERTO MENAMBAH NOMER LAYANAN WHATSAPP DAN MEMBAGI PER WILAYAH KECAMATAN SEBAGAI BERIKUT :

**1. KK/KTP** (*Pecah/Numpang KK satu Desa, Ubah Data/Hilang/Rusak/Tukar Suket*)

- ✓ Puri, Bangsal, Mojoanyar, Mojosari, Pungging, Ngoro : **0821 4101 1466**
- ✓ Sooko, Trowulan, Gedeg, Jetis, Kemlagi, Dawarblandong : **0821 3243 9837**
- ✓ Kutorejo, Dlanggu, Jatirejo, Gondang, Pacet, Trawas : **0821 3243 9838**

**2. AKTA-AKTA** (*Akta Lahir/Mati/Kawin/CeraI*)

- ✓ Sooko, Trowulan, Puri, Bangsal, Mojoanyar, Dawarblandong , Gedeg, Jetis, Kemlagi : **0821 3243 9829**
- ✓ Kutorejo, Dlanggu, Jatirejo, Gondang, Pacet, Trawas , Mojosari, Pungging, Ngoro : **0821 4101 1464**

**3. SURAT PINDAH/DATANG** (*Antar Desa/Kec/Kab/Prop*) : **0821 4101 1465**

**4. KIA, VALIDASI NIK , LEGALISIR DAN PEREKAMAN KTP-el PEMULA (17 Thn)** : **081 13 2020 60**

DOKUMEN YG SUDAH SELESAI AKAN DI KIRIM KE ALAMAT MASING-MASING MELALUI JASA KANTOR POS.



Mojokerto, 22 Juni 2020  
Kepala Dinas  
ttd

Drs. BAMBANG WAHYUADI, MH



#daftaronlinecukupdirumahsaja

link [https://linktr.ee/dukcapil\\_kab.mojokerto](https://linktr.ee/dukcapil_kab.mojokerto)  
\*buka melalui Aplikasi Google Chrome di HP anda



DISPENDUKAPIL  
KABUPATEN MOJOKERTO

F-2.31 Disederhanakan

**SURAT PERMOHONAN DAN PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK  
UNTUK MEMPEROLEH AKTA KEMATIAN**

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Mojokerto

Yang bertandatangan dibawah ini :

NAMA LENGKAP : .....  
 NIK : .....  
 ALAMAT : ..... RT. .... RW. ....  
 DESA : ..... KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN MOJOKERTO

Dengan ini mengajukan permohonan dan melaporkan kematian sebagai berikut :

|                      |                                     |                     |               |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------|---------------|
| NO. KK               |                                     |                     |               |
| NAMA KEPALA KELUARGA |                                     |                     |               |
| <b>DATA JENAZAH</b>  |                                     |                     |               |
| NIK                  |                                     |                     |               |
| NAMA                 |                                     |                     |               |
| JENIS KELAMIN        | 1. Laki-laki                        | 2. Perempuan        |               |
| TEMPAT/TANGGAL LAHIR | ....., TGL..... BLN..... TAHUN..... |                     |               |
| AGAMA                |                                     |                     |               |
| PEKERJAAN            |                                     |                     |               |
| ALAMAT               |                                     |                     |               |
|                      | Desa/Kel : .....                    | Kab./Kota           | .....         |
|                      | Kecamatan : .....                   | Provinsi            | .....         |
| ANAK KE              | ..... (.....)                       |                     |               |
| TANGGAL KEMATIAN     | TGL.....                            | BLN.....            | TAHUN.....    |
| PUKUL                | ..... WIB                           |                     |               |
| SEBABKEMATIAN        | 1. Sakit Biasa/Tua                  | 2. Wabah penyakit   | 3. Kecelakaan |
|                      | 4. Kriminalitas                     | 5. BunuhDiri        | 6. Lainnya    |
| TEMPAT KEMATIAN      |                                     |                     |               |
| YANG MENERANGKAN     | 1. Dokter                           | 2. Tenaga Kesehatan | 3. Kepolisian |
|                      | 4. Lainnya                          |                     |               |
| <b>DATA AYAH</b>     |                                     |                     |               |
| NIK                  |                                     |                     |               |
| NAMA LENGKAP         |                                     |                     |               |
| <b>DATA IBU</b>      |                                     |                     |               |
| NIK                  |                                     |                     |               |
| NAMA LENGKAP         |                                     |                     |               |

Bersama ini kami mohon dengan hormat agar dapat nya diterbitkan Akta Kematian, dan saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa data-data adalah **BENAR (tidak ada rekayasa)**, dan apabila kemudian hari ternyata ada permasalahan, saya bersedia bertanggungjawab sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Terlampir disertakan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. Surat Kematian Asli dari Desa/Kel/Dokter/RS
2. KK, KTP Asli
3. Fotokopi Surat Nikah/Akte Perkawinan

Mojokerto, .....  
Pelapor

( ..... )

| <b>DIISI OLEH PETUGAS</b>   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <p><b>DOKUMEN YANG DITERBITKAN :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Akta Kematian</p> <p><input type="checkbox"/> Kartu Keluarqa</p> <p><input type="checkbox"/> KTP el</p> <p><input type="checkbox"/> Surat Keterangan Perekaman</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> | <p><b>CATATAN PETUGAS :</b></p> |

Lampiran 3 Dokumentasi Foto Kegiatan

