

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

**SISTEM PELAYANAN PUBLIK DALAM  
PENERBITAN KK DAN E-KTP  
PADA KECAMATAN JOGOROTO**



Disusun Oleh:

**Dewi Chusniyah Wati**  
(1862172)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA JOMBANG  
TAHUN 2020/2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

**SISTEM PELAYANAN PUBLIK DALAM  
PENERBITAN KK DAN E-KTP  
PADA KECAMATAN JOGOROTO**



Disusun Oleh:

**Dewi Chusniyah Wati**  
(1862172)

Jombang, 25 November 2021  
Mengetahui/Menyetujui

Pendamping Lapangan

(Noer Cholis, S.IP)

Dosen Pembimbing Lapangan

(Suluh Agus Hendrawan, SE., MA)

Mengesahkan  
Ketua Program Studi

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang(KKM) dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil kegiatan magang penulis yang berjudul “ **SISTEM PELAYANAN PUBLIK DALAM PENERBITAN KK DAN E-KTP PADA KANTOR KECAMATAN JOGOROTO**”

Dalam proses pembuatan laporan Kuliah Kerja Magang(KKM) ini tidak sedikit kendala yang penulis alami. Namun berkat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, Alhamdulillah kendala tersebut dapat penulis lalui dengan baik. Oleh sebab itu, penulis ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rochim, SE., M.SI selaku pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Suluh Hendrawan, SE., MA selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Noer Cholis, S.IP selaku pendamping lapangan di tempat KKM

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan KKM ini. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Dalam penulisan ini, penulis menyadari bahwa penyajian laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dalam penyempurnaan penulisan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis, dan khususnya pembaca-pembaca umumnya.

Jombang 25 November 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Pelaksanaan Magang .....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM</b>	
2.1 Sejarah Kecamatan Jogoroto.....	5
2.2 Visi , Misi dan Tujuan Kecamatan Jogoroto.....	6
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi .....	6
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Sistem Kerja Yang Dilaksanakan di Tempat KKM.....	13
3.2 Aspek Kajian Yang Terdapat Di Objek KKM.....	13
3.3 Kendala Dalam Pelayanan .....	17
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan .....	19
4.2 Saran.....	19
4.3 Refleksi Diri.....	20
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Per Hari .....	4
---------------------------------------	---

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Peta Kecamatan Jogoroto .....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Jogoroto.....	7
Gambar 3.1 Prosedur Pembuatan E-KTP.....	15
Gambar 3.2 Prosedur Pembuatan KK .....	15
Gambar 3.3 Resi Pengambilan E-KTP.....	16

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Magang .....	A-1
Lampiran 2. Curriculum Vitae .....	B-1
Lampiran 3. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	C-1
Lampiran 4. Dokumentasi Kuliah Kerja Magang .....	D-1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Perguruan tinggi merupakan salah satu institusi pendidikan yang berperan sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi diharuskan memiliki kualitas yang unggul. Mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa perlu adanya upaya peningkatan kompetensi seperti kemampuan dalam bidangnya, kemampuan berkomunikasi yang luas, mampu dalam pengambilan keputusan, serta peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah program Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu mata kuliah dalam program studi akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai sarana bagi mahasiswa untuk melatih, mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan berlangsung. Selain itu, dengan melaksanakan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan serta dipertahankan. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini diselenggarakan berdasarkan:

1. Perlunya mengetahui keadaan yang sebenarnya terjadi di lapangan sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori perkuliahan yang selama ini didapat.
2. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, dapat sangat diharapkan bahwasannya mahasiswa mampu mengembangkan kreativitas dalam aspek kemandirian mental dalam dunia kerja.
3. Diperlukannya keselarasan antara sistem pendidikan tinggi dengan realita dalam dunia kerja.
4. Merupakan syarat kelulusan mata kuliah dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Praktik Saya memilih tempat praktik Kuliah Kerja Magang di Kecamatan Jogoroto dikarenakan ingin mengetahui serta belajar lebih dalam mengenai pencatatan laporan keuangan serta informasi data lain di Kecamatan Jogoroto yang disesuaikan antara teori dengan keadaan yang sebenarnya sesuai dengan yang telah didapatkan dalam program studi Akuntansi. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat memberikan kontribusi penting bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

## **1.2. TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG**

Tujuan dalam pelaksanaan kegiatan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk meningkatkan serta mengembangkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam realita praktik pelaksanaan kerja di **KECAMATAN JOGOROTO** sehingga mahasiswa dapat memahami serta mampu menyesuaikan teori perkuliahan yang telah didapat dengan bidang pekerjaan yang ditekuni selama kerja magang. Selain itu, dalam pelaksanaannya bahwa Kuliah Kerja Magang (KKM) juga dapat menciptakan link dan match antara teori yang telah didapat dalam masa perkuliahan dengan realita praktik kerja di lapangan.

## **1.3. MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG**

Manfaat yang diperoleh dari praktik kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak yang terkait ialah antara lain sebagai berikut:

### **1. Bagi Mahasiswa:**

- a) Mengenalkan mahasiswa pada realita dunia kerja.
- b) Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa mampu dan benar-benar paham atas kondisi kerja yang sebenarnya.
- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
- d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang tentunya berhubungan dengan kehidupan dan realita industri serta usaha.

- e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat menjadikan mahasiswa untuk bersiap-siap dalam menghadapi realita dunia kerja yang sebenarnya dilapangan setelah lulus kuliah.

**2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:**

- a) Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan/instansi pemerintahan terkait.
- b) Memberi masukan dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c) Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata dimana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan.

**3. Bagi Perusahaan/Instansi Pemerintahan :**

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani serta menunjang antara perusahaan/instansi pemerintahan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b) Perusahaan/instansi pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja dalam diri mahasiswa dalam menghadapi realita dunia kerja.
- c) Memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi sumber daya manusia di dalam perusahaan/instansi pemerintahan.
- d) Memperoleh jalinan kemitraan antara perusahaan/instansi pemerintahan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

#### 1.4. TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Perusahaan : Kantor Kecamatan Jogoroto

Alamat : Jl. Raya Jogoroto Kec. Jogoroto Kab. Jombang

#### 1.5. JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG

Dalam rencana waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini direncanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di **Kecamatan Jogoroto** dengan rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 11 Oktober – 22 November 2021.

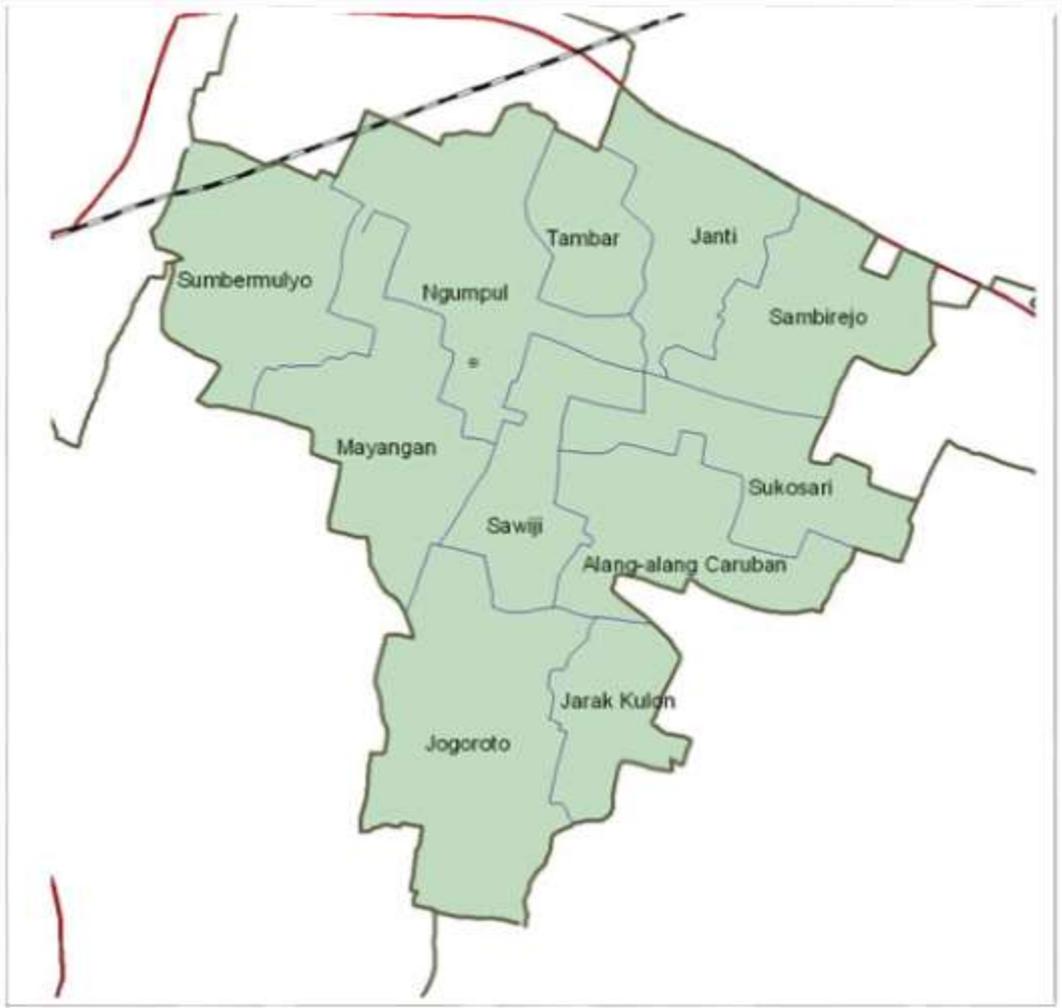
**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Per Hari**

No	Kegiatan	Oktober			November			
		I	II	III	I	II	III	IV
1	Pengenalan Lingkungan Kerja							
2	Pelaksanaan KKM							
3	Pengumpulan Data							
4	Penyusunan Laporan KKM							

## BAB II GAMBARAN UMUM

### 2.1 Sejarah Kecamatan Jogoroto

Kecamatan Jogoroto merupakan kecamatan dengan luas wilayah 47,70 km<sup>2</sup>. Jumlah penduduk berdasarkan data dari BPS Kabupaten Jombang Tahun 2019 tercatat sebanyak 115,152 dengan 58.338 penduduk laik-laki dan 56.814 penduduk perempuan.



**Gambar 2.1 Peta Kecamatan Jogoroto**

Kecamatan Jogoroto merupakan pusat pertumbuhan penduduk dan ekonomi di Kabupaten Jombang. Kecamatan Jogoroto memiliki 11 Desa dengan rincian sebagai berikut :

1. Jogoroto
2. Jarak Kulon
3. Alang-Alang Caruban
4. Sukosari
5. Sawiji
6. Mayangan
7. Sumbermulyo
8. Ngumpul
9. Tambar
10. Janti
11. Sambirejo

## **2.2 Visi , Misi dan Tujuan Kecamatan Jogoroto**

### **2.2.1 VISI**

**“Pelayanan Prima dan Berkualitas Bagi Pelayanan Publik “**

### **2.2.2 MISI**

1. Meningkatkan kualitas pelayanan yang berorientasi publik
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana ruang pelayanan
3. Mengembangkan sistem pelayanan berbasis informasi teknologi
4. Meningkatkan kualitas serta kemampuan problem solving petugas PATEN dalam memberikan pelayanan

## **2.3 Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Kedudukan , susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Kecamatan, maka susunan organisasi Kecamatan di Kabupaten Jombang terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi

3. Seksi Tata Pemerintahan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5. Seksi Sosial dan Budaya
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Kelompok Jabatan Fungsional



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Jogoroto**

Adapun tugas pokok dan fungsi Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Camat

Kantor Kecamatan Jogoroto dipimpin oleh seorang Camat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.

2. Sekretariat, membawahi:

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program Evaluasi dan Humas. Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai

fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas seksi;
- h. Pengelolaan kearsipan ;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana ;
- j. Pelaksanaan pengelolaan aset Kecamatan; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

Sekretariat, membawahi :

#### **1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
- c. Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- d. Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan;
- e. Menghimpun data aset dan melaksanakan ketatausahaan barang;
- f. Mengkoordinasikan dan menyusun SOP dan standart pelayanan minimal;
- g. Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi;

- h. Melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

## **2. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi**

Sub Bagian Keuangan , Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- b. Melaksanakan evaluasi pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan;
- d. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran serta melaksanakan tata usaha keuangan;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;
- f. Memeihran dan mengamankan dokumen administrasi keuangan ;
- g. Menyusun laporan peaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oeh Sekretaris.

## **3. Seksi Tata Pemerintahan**

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal dilingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaran kegiatan pemerintahan;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
- c. Melaksakan pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai dibidangnya;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
- f. Melaksanakan evaluasi dan laporan penyelenggaran kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkan Kecamatan kepada Bupati;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- h. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan peayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di Kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas pembantuan; dan
- j. Melaksakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### **4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas :

- a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat Desa , tertib administrasi pemerintah Desa dan Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;
- c. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat , pemerintahan desa/kelurahan di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Perangkat Daerah maupun swasta;
- d. Melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perUndang-undangan;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Desa/Keurahan di wilayah

Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;

- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitas bidang PKK ; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

#### **5. Seksi Sosial dan Budaya**

Seksi Sosial dan Budaya mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi dibidang sosia budaya;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial buadya;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi dibidang sosial budaya;
- d. Melaksankan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagaman , pendidikan, budaya, pemuda, olahraga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

#### **6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program guna menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- b. Melaksanakan penyeenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana ;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, pihak lain

termasuk POLRI/TNI dan Pemuka Agama di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban Kecamatan;

- f. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan Perangkat Daerah atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Melaksanakan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- i. Melaksanakan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

## **BAB III**

### **PEAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Sistem Kerja Yang Dilaksanakan di Tempat KKM**

Pelaksanaan KKM (Kuliah Kerja Magang ) di lakukan penulis di Kantor Kecamatan Jogoroto pada tanggal 11 Oktober – 22 November 2021, dengan jam kerja pukul 07.00-13.00 untuk hari senin-kamis, serta pukul 07.00-11.00 untuk hari jum'at. Pada saat pelaksanaan KKM penulis memiliki tanggung jawab pada bidang Sub Bagian Penyusunan Program, dan Seksi Tata Pemerintahan.

- a. Di bidang Sub Bagian Penyusunan Program penulis membantu kepala bagian penyusunan program melakukan penginputan laporan pengawasan anggaran definitif, menginput data anggaran per kegiatan, menginput data SKP kecamatan, serta menginput anggaran renstra kecamatan.
- b. Dibidang Seksi Tata Pemerintahan peran penulis yaitu membantu dalam pelayanan di kantor kecamatan, memproses dalam pembuatan KK dan E-KTP secara online maupun offline, serta mendistribusikan E-KTP yang sudah dipilih.

#### **3.2 Aspek Kajian Yang Terdapat Di Objek KKM**

##### **A. Pengertian Pelayanan Publik**

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik yaitu setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

## **B. Hasil Pengamatan Di Tempat Magang**

Kecamatan merupakan instansi milik negara yang bertugas untuk melayani masyarakat dalam penerbitan dokumen-dokumen negara yang dibutuhkan oleh masyarakat, karena tanpa dokumen-dokumen tersebut akan menghambat atau mengalami kesulitan dalam mengurus kepentingan-kepentingan menyangkut keperluan pribadi, dokumen-dokumen yang diterbitkan oleh kecamatan diantaranya seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan Surat Pindah.

Kartu Keluarga (KK) adalah sebuah dokumen penting bagi warga negara karena tanpa Kartu Keluarga akan sulit untuk bisa mengurus keperluan pribadi, karena Kartu Keluarga adalah syarat yang paling utama untuk membuat Kartu Tanda Penduduk karena nomor pada Kartu Tanda Penduduk dan data kependudukan ada dalam Kartu Keluarga tersebut. Kartu Tanda Penduduk memiliki fungsi sebagai identitas diri atau sebagai tanda pengenal, dan sebagai identitas wajib yang harus dimiliki oleh seorang warga negara. Kartu Tanda Penduduk juga bisa untuk mengurus keperluan pribadi seperti, membuat Kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM), Pembuatan Akta Lahir anak, dan merupakan syarat penting untuk pembuatan Buku Nikah dan lainnya.

Standar pelayanan yang diterapkan di Kecamatan Ngaglik sudah sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan oleh MENPAN Nomor 63 tahun 2004. Berikut ini adalah standar pelayanan yang diterapkan :

a. Prosedur Pelayanan

Prosedur pelayanan yang diterapkan di Kecamatan Jogoroto sudah sesuai dan telah dibakukan, prosedur pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yaitu sebagai berikut :



Gambar 3.1 Prosedur Pembuatan E-KTP



Gambar 3.2 Prosedur Pembuatan KK

b. Waktu Penyelesaian

Untuk waktu penyelesaian biasanya sudah tercatat pada bukti untuk pengambilan dokumen tersebut.



**Gambar 3.3 Resi Pengambilan E-KTP**

c. Biaya pelayanan

Biaya pelayanan yang diterapkan sudah sesuai dengan kebijakan dari pemerintah tentang tidak dipungut biaya apapun dalam pembuatan atau pengurusan dokumen di Kecamatan.

d. Jenis-jenis pelayanan

Untuk Jenis-jenis pelayanan di Kecamatan Jogoroto melayani sebagai berikut :

- a. Pembuatan/penggantian Kartu Tanda Penduduk
- b. Pembuatan/pergantian Kartu Keluarga
- c. Pembuatan Surat Pindah

e. Sarana dan Prasarana

Untuk sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan Jogoroto sudah memadai, yaitu dengan komputer dan alat cetak yang sudah memadai serta ruang tunggu yang nyaman, dilengkapi dengan WiFi gratis, toilet untuk para tamu dan parkir yang cukup luas dan nyaman.

f. Kompetensi Petugas Pemberi Layanan

Untuk kompetensi petugas pemberi layanan sudah sesuai dengan kompetensi masing-masing, pada bagian terdepan tepatnya pada bagian pengambilan dan penerimaan berkas sudah sesuai karena

para petugas sudah menerapkan 3S (senyum, sapa, dan salam) dan selalu ramah dan sabar kepada setiap tamu yang datang mengurus keperluan pribadi, dan untuk bagian pencetakan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga juga telah mendapatkan pelatihan khusus dari pemerintah agar dapat mengoperasikan sistem SIAK (sistem informasi administrasi kependudukan), sistem SIAK adalah sistem dari pemerintah yang dibuat untuk mempermudah proses perubahan atau pembuatan baru dan bisa langsung dicetak di Kecamatan dan tidak perlu datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, kecuali selain ganti foto pada Kartu Tanda Penduduk, karena proses tersebut hanya bisa dilakukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

### **3.3 Kendala Dalam Pelayanan**

Berikut adalah faktor yang menghambat dalam pelayanan yang ada di Kecamatan Jogoroto :

a. Waktu Penyelesaian

Disini waktu penyelesaian/pencetakan dokumen terkadang tidak tepat waktu, hal itu dikarenakan sistem yang belum stabil dan terkadang jaringan yang sering terhambat karena jumlah pemakai yang terlalu banyak, dan terkadang sistem *offline* dalam waktu yang terhitung lama. Selain pada sistem yang menghambat adalah karena tidak tahunya *customer* karena datanya ganda (*duplicate record*) data ganda adalah dimana *customer* melakukan perekaman data dua kali, hal itu terjadi dikarenakan *customer* melakukan perpindahan wilayah atau daerah dan melakukan perekaman data baru, sehingga Kartu Tanda Penduduk tidak dapat dicetak dan harus melapor ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil agar menghapus salah satu datanya agar Kartu Tanda Penduduk dapat segera tercetak.

b. Kurangnya Petugas dalam Pelayanan

Untuk kompetensi petugas sudah sesuai ketrampilan dalam memberikan pelayanan, namun kadang masyarakat mengeluh karena menunggu lama untuk pengurusan berkas. Hal tersebut terjadi karena kurangnya petugas yang ditempatkan di bagian depan pelayanan. Sedangkan pada bagian percetakan KTP juga sedikit terganggu karena apabila ada masyarakat yang ingin membuat KTP baru harus melakukan pemotretan dan perekaman data karena pada bagian tersebut yang mengerjakan adalah karyawan yang mempunyai bagian percetakan KTP dan pelayanan KK. Pada bagian penerimaan berkas pun juga demikian karena harus memeriksa yang masuk sudah sesuai dengan syarat atau tidak agar bisa cepat diproses untuk diantrikan dalam percetakan-percetakan dokumen, dan masih harus meregristasi yang masuk telah dicetak untuk dimasukkan kedalam buku tahunan. Oleh sebab itu, pelayanan di Kecamatan Jogoroto terbilang agak cukup lama ketika ramai, dikarenakan kurangnya petugas dalam bagian pelayanan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Standar dalam pelayanan yang diterapkan sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku dan diterapkan dengan baik.

Dalam kendala pelayanan publik yaitu kurangnya pegawai dalam melaksanakan pelayanan sehingga pelayanan di Kecamatan Jogoroto kurang efisien sehingga itu mempengaruhi dalam waktu penyelesaian berkas-berkas yang telah diajukan oleh masyarakat.

#### **4.2 Saran**

Adapun saran dari penulis untuk Kantor Kecamatan Jogoroto agar menambah karyawan/pegawai pada bagian depan pelayanan dan mengatur penataan dokumen yang baik agar lebih efisien, sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal dan para pengunjung tidak menunggu terlalu lama pada saat sedang ramai.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### **4.3.1 Relevansi**

Kegiatan magang yang dilakukan penulis di Kantor Kecamatan Jogoroto merupakan bentuk praktik nyata dari beberapa mata kuliah yang selama ini di ampuh penulis dalam perkuliahan. Bisa dikatakan kegiatan magang ini merupakan praktik selama perkuliahan dalam memahami teori yang diberikan oleh beberapa dosen penulis. Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis dalam 30 hari kemarin yang dimana sering mendapatkan beberapa aspek manajemen dalam menghadapi dunia kerja mendatang. Dengan ini penulis juga membandingkan bahwa praktik dan teori di perkuliahan itu sejalan atau berlawanan.

Mata kuliah yang berkaitan dalam kegiatan magang ini adalah Sektor Publik dan Pelayanan Publik. Kegiatan ini melakukan bagaimana dalam melayani masyarakat yang akan mengurus dokumen-dokumen penting di Kantor Kecamatan Jogoroto. Penulis dapat mengetahui kinerja pegawai pemerintahan dalam bekerja di kantor dan kegiatan-kegiatan yang di laksanakan di tempat magang penulis.

#### **4.3.2 Pengalaman**

Setelah melaksanakan magang di Kantor Kecamatan Jogoroto, penulis mempunyai ilmu yang bermanfaat yaitu mengenai bekerja tepat waktu, melayani customer secara baik, ramah, dan sopan, dan masih banyak pengetahuan, ketrampilan dan juga sikap dalam dunia kerja. Dalam pengetahuan, penulis menjadi tahu bagaimana dunia kerja yang nyata, dengan suasana dan tantangan yang ada dalam menghadapi persaingan yang ketat dan membuat kita harus bertahan dalam tempat kerja. Penulis juga mengetahui bagaimana kerja sama antar pegawai di kantor sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat yang datang.

### **4.3.3 Manfaat**

Manfaat dalam program magang ini penulis dapat memahami bahwa di instansi pemerintahan itu terdapat beberapa bagian divisi yang mempunyai tugas dan fungsi tersendiri. Para pegawai yang bekerja di Kecamatan Jogoroto semua sudah mempunyai kompetensi yang baik dalam menjalani karir tersebut, karena dalam bekerja juga ada softskill dan hardskill yang akan menambah nilai plus dalam pekerjaan tersebut. Softkill adalah kemampuan bakat yang ada di diri sendiri yang mana kemampuan tersebut tidak berbentuk dan tidak kelihatan bentuknya. Sedangkan hardskill yaitu suatu penguasaan ilmu dan ketrampilan dalam menjalankan bidangnya.

### **4.3.4 Kunci Sukses**

Selama penulis menjalankan magang di Kantor Kecamatan, penulis mempunyai pengalaman bahwa kunci sukses itu terdapat pada diri setiap individu yang mempunyai sikap sopan, kejujuran, kedisiplinan, bekerja keras, dan komitmen yang kuat.

### **4.3.5 Tindak Lanjut**

Setelah melakukan program magang dari STIE PGRI Dewantara Jombang diharapkan Kantor Kecamatan Jogoroto dapat menjalankan amanah dari Pemerintahan dalam melayani masyarakat dengan baik sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

## DAFTAR PUSTAKA

<http://eprints.unipdu.ac.id/9/4/BAB%20V.pdf>

<https://jogoroto.jombangkab.go.id/jogoroto/#>

Hardiyansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik*. Jakarta

Atmoko, Tjipto. 2012. *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Skripsi Unpad : Jakarta.

Mahmudi. 2013. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN. Yogyakarta.

## LAMPIRAN

### 1.1 Surat Keterangan Telah Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**KECAMATAN JOGOROTO**  
Jl. Raya Jogoroto No. 01 Telp. ( 0321 ) 864403 Kode Pos 61485

**SURAT KETERANGAN**  
NO: 400/236/415.87/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NUNIK HIDAYATI, ST  
NIP : 1969081419997032003  
Jabatan : Camat Jogoroto

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : DEWI CHUSNIYAH WATI  
Tempat/tgl lahir : Jombang, 05 September 1999  
NIM : 1862172  
Jurusan : Akuntansi  
Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Bahwa Mahasiswi yang tersebut diatas telah melaksanakan Magang di Kantor Kecamatan Jogoroto mulai : 11 Oktober 2021 sd. 22 November 2021

Demikian surat keterangan ini kami buat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jogoroto, 25 November 2021

CAMAT JOGOROTO



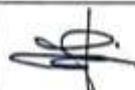
## 1.2 Curriculum Vitae

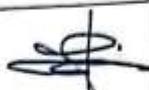
<b>OBJEKTIF</b>	
Untuk mengejar karir dalam manajemen sumber daya manusia, khususnya dalam mengembangkan orang untuk memenuhi kebutuhan organisasi.	<b>DEWI CHUSNIYAH WATI</b>
<b>PENDIDIKAN</b>	@ dewichusniyahwati1234@gmail.com ☎ 085730515890 📍 Dsn.Subentoro Rt.04/Rw.16 Dsa.Sumbemulyo Kec.Jogoroto Kab.Jombang
SDN SUMBERMULYO 01 LULUS TAHUN 2012	<b>KETERAMPILAN</b>
SMPN 1 JOGOROTO LULUS TAHUN 2015	Soft skills • kreatif • rasa ingin tahu • manajemen waktu • mampu bekerja dibawah tekanan Hard skills • mampu mengoperasikan komputer Ms.word dan Ms.excel • mampu berkomunikasi dengan baik • mampu bekerja sama antar tim maupun individu
SMK PGRI 1 JOMBANG LULUS TAHUN 2018	<b>INFORMASI PRIBADI</b>
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG MAHASISWI AKTIF	Tanggal lahir : Jombang,05 September 1999 Status pernikahan : Belum menikah Kebangsaan : Indonesia Agama : Islam Tinggi badan : 165 Cm Berat badan : 65 Kg
<b>PENDIDIKAN NON FORMAL</b>	
• Magang di POLRES jombang selama 2 bulan	
<b>DETAIL PROYEK</b>	
<b>Proyek sekolah</b> Menerapkan prinsip praktek profesional dalam bekerja • Menyusun laporan keuangan • Mengoperasikan paket program pengola data • Mengoperasikan komputer akutansi	
<b>KEMAMPUAN</b>	
• Bisa mengoperasikan komputer • Selalu siap untuk melakukan pekerjaan • Kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik	
<b>PENGALAMAN</b>	
OPERATOR PRODUKSI DI PT.KARYA MEKAR DEWATAMALI sejak Tahun 2018-2020 -	
ADMIN DI KURSUS MENGENAL ZSTAR sejak tahun 2020-2021 -	

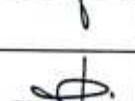
### 1.3 FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

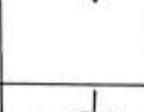
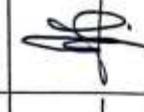
#### 1.3 FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

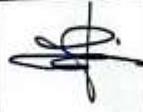
Nama : DEWI CHUSNIYAH WATI  
 Nim : 1862172  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Tempat Magang : KANTOR KECAMATAN JOGOROTO  
 Bagian / Bidang : PELAYANAN

Minggu ke -	Hari /Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin 11/10/2021	- Menginput data target TRW 3 pada KURJA - Menginput data dispensasi nikah	
	Selasa 12/10/2021	- Mencatat data pengunjung dalam pengurusan KK dan E-KTP - Memproses pembuatan E-KTP	
	Rabu 13/10/2021	- Memproses percetakan E-KTP - Memproses rekam E-KTP - Mencatat data pengunjung dalam pengurusan KK dan E-KTP	
	Kamis 14/10/2021	- Menginput laporan pengawasan anggaran defintif (Camat) - Menginput data KURJA - Menginput data Arsip	
	Jum'at 15/10/2021	- Menginput laporan pengawasan anggaran defintif (Sekcam dan Staff) - Menginput data KURJA - Memproses rekam E-KTP - Memproses cetak E-KTP	
	Sabtu 16/10/2021	LIBUR	
	Minggu 17/10/2021	LIBUR	
2	Senin 18/10/2021	- Memproses perekaman E-KTP - Mencetak E-KTP - Memproses perubahan KK	
	Selasa 19/10/2021	- Memproses perekaman E-KTP - Mencetak E-KTP - Memproses perubahan KK	

	Rabu 20/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput laporan anggaran per kegiatan</li> <li>- Mencetak E-KTP</li> <li>- Memproses perubahan KK</li> </ul>	
	Kamis 21/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses perubahan KK</li> <li>- Mencetak E-KTP</li> <li>- Menginput laporan anggaran kegiatan</li> </ul>	
	Jum'at 22/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat data pengunjung dalam pengurusan di kecamatan Jogoroto</li> <li>- Memproses perekaman E-KTP</li> <li>- Mencetak E-KTP</li> </ul>	
	Sabtu 23/10/2021	LIBUR	
	Minggu 24/10/2021	LIBUR	
3	Senin 25/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses pembuatan E-KTP</li> <li>- Mencatat data pengunjung dalam pengurusan KK dan E-KTP</li> </ul>	
	Selasa 26/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses pembuatan E-KTP</li> <li>- Mencatat data pengunjung dalam pembuatan dan pengambilan berkas KK dan E-KTP</li> <li>- Melakukan pembayaran BPJS Kecamatan</li> </ul>	
	Rabu 27/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data SKP kecamatan</li> <li>- Memproses pembuatan E-KTP</li> <li>- Mencatat data pengunjung dalam pembuatan dan Pengambilan KK dan E-KTP</li> </ul>	
	Kamis 28/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput laporan anggara per kegiatan</li> <li>- Mencetak E-KTP</li> <li>- Memproses perubahan KK</li> </ul>	
	Jum'at 29/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses pembuatan E-KTP</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> <li>- Mencatat data pengunjung dalam pembuatan dan pegurusan KK dan E-KTP</li> </ul>	
	Sabtu 30/10/2021	LIBUR	

	Minggu 31/10/2021	LIBUR	
4	Senin 01/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses pembuatan E-KTP</li> <li>- Mencatat data pengunjung dalam pembuatan dan pengambilan KK dan E-KTP</li> </ul>	
	Selasa 02/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data SKP Kecamatan</li> <li>- Memproses pembuatan E-KTP</li> <li>- Mencatat data pengunjung dalam pembuatan dan pengambilan KK dan E-KTP</li> </ul>	
	Rabu 03/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak E-KTP</li> <li>- Memproses pembuatan KK</li> <li>- Menginput rekap setoran PBB</li> </ul>	
	Kamis 04/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput anggaran pada renstra Kecamatan</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> <li>- Memproses surat pindah KK</li> </ul>	
	Jum'at 05/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput anggaran pada renstra kecamatan</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> <li>- Memproses pembuatan E-KTP dan KK</li> </ul>	
	Sabtu 06/11/2021	LIBUR	
	Minggu 07/11/2021	LIBUR	
5	Senin 08/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data pengunjung dalam pembuatan dan pengambilan KK dan E-KTP</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> <li>- Mencetak E-KTP</li> </ul>	
	Selasa 09/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data pengunjung dalam pembuatan dan pengurusan KK, E-KTP</li> <li>- Memproses pembuatan E-KTP</li> <li>- Melayani pembuatan KK</li> </ul>	
	Rabu 10/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data anggaran SKP</li> <li>- Melayani pembuatan KK</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> </ul>	

	Kamis 11/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> <li>- Memproses pembuatan KK</li> <li>- Melayani proses pengajuan E-KTP secara Online</li> </ul>	
	Jum'at 12/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses pembuatan E-KTP</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> </ul>	
	Sabtu 13/11/2021	LIBUR	
	Minggu 14/11/2021	LIBUR	
6	Senin 15/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani proses pengajuan E-KTP secara Online</li> <li>- Memproses pembuatan E-KTP dan KK</li> </ul>	
	Selasa 16/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat data pengujung dalam pembuatan dan pengambilan KK, E-KTP</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> <li>- Melayani proses pengajuan E-KTP secara Online</li> </ul>	
	Rabu 17/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat data pengujung dalam pembuatan dan pengambilan KK, E-KTP</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> <li>- Melayani proses pengajuan E-KTP secara Online</li> </ul>	
	Kamis 18/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat data pengujung dalam pembuatan dan pengambilan KK, E-KTP</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> </ul>	
	Jum'at 19/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat data pengujung dalam pembuatan dan pengambilan KK, E-KTP</li> <li>- Melakukan perekaman E-KTP</li> </ul>	
	Sabtu 20/11/2021	LIBUR	
	Minggu 21/11/2021	LIBUR	

7	Senin 22/11/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat data pengujung dalam pembuatan dan pengambilan KK, E-KTP</li><li>- Melakukan perekaman E-KTP</li></ul>	
---	---------------------	---	---

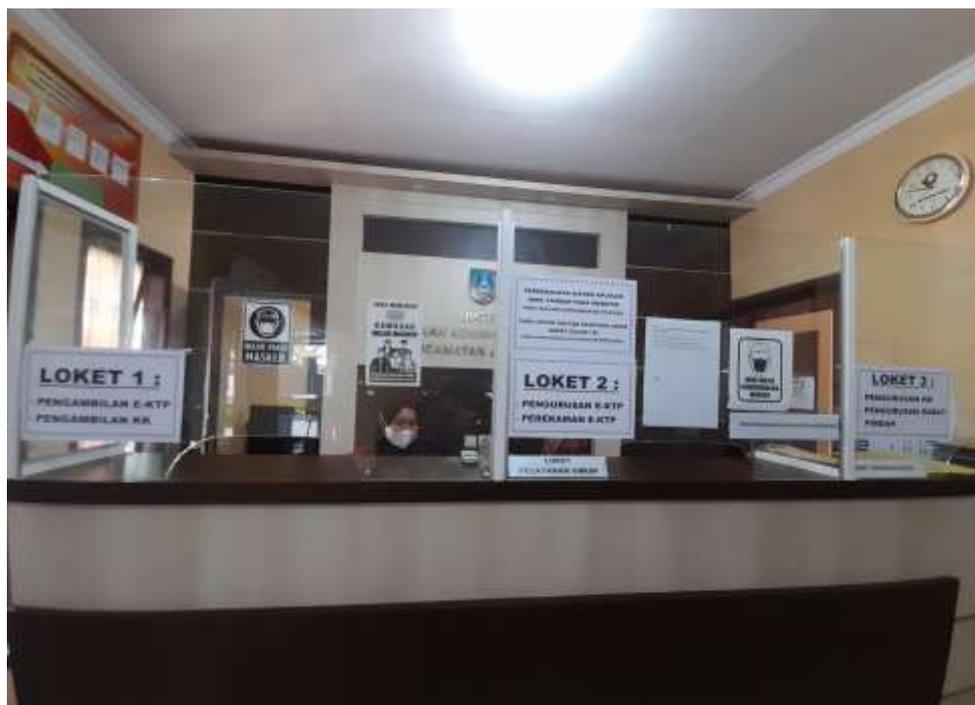
## 1.4 DOKUMENTASI KULIAH KERJA MAGANG



Gambar 1.1 Proses Menginput Data Pengunjung Dalam Pengurusan Berkas



Gambar 1.2 Proses Menginput Data Pengurusan KK dan Proses Rekam KTP



Gambar 1.3 Proses Saat Pelayanan Di Depan



Gambar 1.4 Foto Bersama Saat Penutupan KKM dengan Para Staff Kecamatan Jogoroto