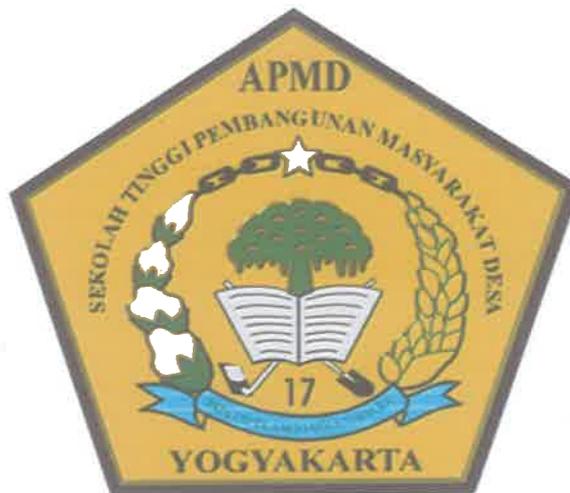


**PENERAPAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANTUL DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR



Disusun Oleh:

FANNY MAULIDYA

21330005



**PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA DIPLOMA TIGA
SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD"
YOGYAKARTA**

2024

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir ini telah disetujui dan dipertahankan di depan tim penguji untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya pada Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 20 Juni 2024
Jam : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Ujian

TIM PENGUJI

	NAMA	TANDA TANGAN
Pembimbing/Penguji :	Hery Purnomo, S.Sos, M.P.A	
Penguji II :	Ir. Nelly Tiurmida, M.P.A	

Mengetahui

Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil * Ketua Prodi PMD



LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir (LTA) sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Saya menyatakan bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksilainnya sesuai peraturan yang berlaku, apabila di kemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam LTA ini.

Yogyakarta, 18 Januari 2024



Fanny Maulidya

NIM: 21330005

KATA PENGANTAR

Asslamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala ramhat, nikmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (LTA) yang berjudul **“Penerapan Pelayanan Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta”** yang diajukan sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya. Selama penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tentunya tidak lepas dari berbagai hambatan dan tantangan namun berkat petunjuk, bimbingan, arahan, doa dan dukungan moril dari berbagai pihak penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu melalui kesempatan ini penulis dengan segala kerendahan hati dan rasa hormat, mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Sutoro Eko Yunanto, selaku Ketua Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta.
2. Ibu Ir. Rini Dorojati, M.S, selaku Ketua Prodi Pembangunan Masyarakat Desa Diploma Tiga.
3. Bapak Hery Purnomo, S.Sos, MPA, selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis dalam proses penyusunan Laporan Tugas Akhir.
4. Seluruh Dosen Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “ APMD” Yogyakarta yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama penulis berada di bangku kuliah.
5. Bapak Kwintarto Heru Prabowo, S.Sos, selaku Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan magang.
6. Bapak Wasis Basuki, S.Sos, selaku Kepala Bagian Umum Dan Kepegawaian yang telah membimbing selama kegiatan magang berlangsung.
7. Pegawai – pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang telah membantu saya dalam kegiatan magang.
8. Kepada kedua orang tua saya yang selalu memberikan doa dan dukungan dalam menyelesaikan studi.
9. Teman – teman mahasiswa Prodi Pembangunan Masyarakat Desa terima kasih, tetap semangat, dan semoga sukses untuk kedepannya.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang dapat membangun sehingga Laporan Tugas Akhir ini lebih bermanfaat dari semua pihak

Yogyakarta, 14 Juni 2024

Penulis/Pemagang

Fanny Maulidya

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.Latar Belakang	1
B.Tujuan Magang.....	3
C.Sasaran Lokasi Magang.....	4
D.Metode Pelaksanaan Magang.....	5
E.Metode Analisis	5
F.Rangkaian Aktivitas Dan Strategi Magang.....	8
G.Peran Pemagang Dalam Kegiatan Magang	11
H.Hasil Yang Diharapkan	11
I.Faktor Pendukung Dan Penghambat.....	11
BAB II DESKRIPSI UMUM LOKASI DAN SASARAN MAGANG.....	13
A.Deskripsi Wilayah Kabupaten Bantul	13
1.Letak Geografis	13
2.Keadaan Demografis	16
3.Sarana dan Prasarana.....	24
B.Sasaran Magang Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	28
1.Profil Sejarah Terbentuknya Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.....	28
2.Visi, Misi, Motto, dan Budaya Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul	29

3.Tujuan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.....	31
4.Struktur Organisasi Dan Tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.....	33
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG	39
A.Proses Magang Dan Pelaksanaan Magang.....	39
1.Persiapan Magang	39
2.Pelaksanaan Kegiatan Magang	42
3.Kegiatan Dokumentasi	44
B.Analisis SWOT.....	46
1.Matriks SWOT	46
2.Pengalaman Berharga Pemagang Selama Kegiatan Magang.....	51
3.Evaluasi Magang	52
4.Rekomendasi	53
BAB IV PENUTUP	54
DAFTAR LAMAN.....	55
LAMPIRAN.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jumlah Dusun, Kalurahan Dan Luas Kapanewon di Kabupaten Bantul	15
Tabel 2. 2 Jumlah dan Proporsi Penduduk Menurut Jenis Kelamin di Setiap Kapanewon di Kabupaten Bantul Tahun 2022	16
Tabel 2. 3 Jumlah Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan dilihat dari Jenis Kelamin di Kabupaten Bantul Tahun 2022	17
Tabel 2. 4 Jumlah Penduduk Berdasarkan Mata Pencaharian dan Jenis Kelamin di Kabupaten Bantul Tahun 2022.....	18
Tabel 2. 5 Jumlah Penduduk Menurut Agama dilihat dari Jenis Kelamin Di Kabupaten Bantul Tahun 2022	22
Tabel 2. 6 Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin dan Kelompok Umur di Kabupaten Bantul Tahun 2022.....	23
Tabel 2. 7 Jumlah Penduduk di Kabupaten Bantul Menurut Kecacatan dilihat dari Jenis Kelamin Tahun 2022.....	24
Tabel 2. 8 Sarana dan Prasarana Kesehatan Di Kabupaten Bantul.....	26
Tabel 2. 9 Jumlah Tenaga Kesehatan Di Kabupaten Bantul	26
Tabel 2. 10 Jumlah Bank Di Kabupaten Bantul	27
Tabel 2. 11 Jumlah Lembaga Pendidikan	28
Tabel 2. 12 Struktur Organisasi	33
Tabel 2.13 Matriks SWOT.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dua bidang yang saling terkait dalam administrasi kependudukan. Kependudukan berhubungan dengan pengumpulan data tentang jumlah dan karakteristik penduduk suatu wilayah, sedangkan Pencatatan Sipil berkaitan dengan pendaftaran kejadian-kejadian penting seperti kelahiran, perkawinan, perceraian, dan kematian.

Kedua bidang ini memiliki peran penting dalam perencanaan pembangunan dan pengambilan kebijakan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Bantul memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari masyarakat. Salah satu contoh konkret perannya adalah dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP). Ketika seseorang mencapai usia 17 tahun, mereka dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan KTP. Disdukcapil Bantul bertanggung jawab dalam memproses permohonan tersebut dan menerbitkan KTP yang sah. KTP ini merupakan identitas resmi yang digunakan dalam berbagai transaksi dan kegiatan sehari-hari, seperti membuka rekening bank, mengurus SIM, atau membeli tiket pesawat.

Disdukcapil Bantul juga berperan dalam pendaftaran kelahiran. Setelah seorang bayi lahir, orang tua harus mendaftarkan kelahirannya ke Disdukcapil Bantul. Pendaftaran kelahiran ini penting untuk memperoleh Akta Kelahiran yang sah. Akta Kelahiran diperlukan dalam berbagai hal seperti pendaftaran sekolah, pengajuan dokumen perjalanan, atau pengajuan klaim asuransi. Proses pendaftaran kelahiran dilakukan oleh orang tua dengan melaporkan data kelahiran bayi ke Disdukcapil Bantul. Dengan Akta Kelahiran yang sah, bayi tersebut mendapatkan kepastian hukum dan dapat mengakses berbagai layanan dan hak-haknya.

Disdukcapil Bantul juga berperan dalam perubahan status perkawinan. Jika seseorang menikah atau bercerai, mereka perlu melaporkan perubahan status perkawinan mereka ke Disdukcapil Bantul. Proses ini melibatkan pembaruan data dalam Kartu Keluarga (KK) dan penerbitan Akta Perkawinan atau Akta Perceraian. Melalui pelaporan perubahan status perkawinan, Disdukcapil Bantul melakukan pembaruan data dalam KK dan menerbitkan Akta Perkawinan atau Akta Perceraian. Perubahan ini penting untuk keperluan administrasi

dan hukum, seperti pengajuan hak waris atau perubahan status dalam dokumen-dokumen resmi.

Disdukcapil Bantul juga bertanggung jawab dalam pemutakhiran data penduduk. Misalnya, ketika seseorang pindah domisili, mereka harus melaporkan perubahan tersebut ke Disdukcapil Bantul untuk memperbarui data alamat mereka dalam KK dan KTP. Dengan melaporkan perubahan domisili, Disdukcapil Bantul melakukan pemutakhiran data alamat dalam KK dan KTP. Hal ini penting agar data administrasi kependudukan tetap akurat dan dapat dipercaya.

Disdukcapil Bantul berkontribusi dalam menjaga ketertiban administrasi kependudukan, memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, serta melindungi hak-hak kependudukan setiap individu. Masyarakat dapat mengandalkan Disdukcapil Bantul dalam memperoleh dokumen kependudukan yang sah dan memastikan data kependudukan tetap terkini.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Bantul memiliki beberapa sarana prasarana yang digunakan dalam menjalankan tugas-tugas administrasi kependudukan. Salah satu sarana prasarana yang digunakan adalah peralatan PC/Komputer. Namun, ada beberapa peralatan PC/Komputer yang sudah tua sehingga kadang sering mengalami kerusakan. Hal ini dapat menghambat kelancaran proses kerja dan pelayanan yang diberikan oleh Disdukcapil.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Bantul merupakan lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kabupaten Bantul. Disdukcapil Bantul didirikan dengan tujuan untuk mencatat dan mengelola peristiwa penting dalam kehidupan penduduk, seperti kelahiran, pernikahan, dan kematian.

Peran utama Disdukcapil Bantul adalah memastikan bahwa setiap penduduk Kabupaten Bantul memiliki identitas resmi yang tercatat dalam sistem kependudukan negara. Lembaga ini mengeluarkan dokumen identitas, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan Akta Kelahiran, yang menjadi bukti legalitas dan keabsahan identitas seseorang.

Disdukcapil Bantul juga memiliki peran penting dalam pembangunan dan perencanaan di Kabupaten Bantul. Data kependudukan yang akurat dan terkini yang mereka kelola menjadi dasar dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Informasi ini

membantu pemerintah dalam merencanakan program-program yang sesuai dengan kebutuhan penduduk dan memastikan pemerataan pembangunan di seluruh wilayah Kabupaten Bantul.

Disdukcapil Bantul juga berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang profesional dan adil kepada semua penduduk. Mereka menjaga kerahasiaan dan keamanan data kependudukan, sehingga informasi pribadi penduduk tetap terlindungi. Dengan adanya Disdukcapil Bantul, penduduk Kabupaten Bantul dapat dengan mudah mengurus dokumen kependudukan mereka dan memperoleh akses yang lebih baik terhadap berbagai layanan publik.

Dengan peran dan tugasnya yang penting, Disdukcapil Bantul berperan dalam memastikan hak dan kewajiban warga negara, serta membantu dalam menjaga kestabilan administrasi kependudukan di Kabupaten Bantul. Lembaga ini menjadi penunjang utama dalam pelayanan publik dan pembangunan yang berkelanjutan di wilayah tersebut.

Berdasarkan hasil observasi awal, maka pemegang sangat tertarik untuk berkontribusi dalam upaya peningkatan pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Bantul. Pemegang ingin memahami dinamika pelayanan administrasi kependudukan di tempat tersebut secara langsung. Melalui magang di Disdukcapil Bantul, pemegang berharap dapat mempelajari proses pelayanan administrasi kependudukan secara mendalam. Pemegang percaya bahwa magang ini akan memberikan kesempatan bagi pemegang untuk mengembangkan keterampilan dalam melayani masyarakat, memahami prosedur administrasi yang terkait dengan kependudukan, dan memberikan kontribusi positif dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. pemegang ingin menjadi bagian dari tim Disdukcapil Bantul dalam mencapai tujuan mereka dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang efisien, efektif, dan berkualitas.

B. Tujuan Magang

1. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengenali potensi dan melakukan inventarisasi permasalahan yang ada di bagian pelayanan administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Mereka mampu mengidentifikasi berbagai potensi yang dapat ditingkatkan serta menyusun daftar permasalahan yang perlu diselesaikan

dalam rangka meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan administrasi kependudukan. Hal ini memungkinkan mahasiswa untuk memberikan kontribusi yang berarti dalam pemecahan masalah dan peningkatan kinerja di bagian tersebut.

2. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan dalam penyelesaian masalah di bagian pelayanan administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan tingkat prioritas. Mereka dapat mengutamakan penyelesaian masalah berdasarkan urgensi dan dampaknya terhadap efisiensi dan kualitas layanan administrasi kependudukan. Dengan memetakan kebutuhan secara berprioritas, mahasiswa dapat memberikan kontribusi yang terarah dan efektif dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan di bagian tersebut.
3. Kolaborasi antara mahasiswa, masyarakat, dan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagian pelayanan administrasi kependudukan memiliki potensi untuk mengatasi berbagai permasalahan yang dihadapi guna memenuhi kebutuhan masyarakat. Melalui kerja sama yang sinergis, mereka dapat menciptakan solusi yang inovatif dan berdaya guna untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi kependudukan dan memberikan dampak positif bagi masyarakat secara keseluruhan.

C. Sasaran Lokasi Magang

1. Sasaran

Tujuan dari magang yang saya jalani adalah di bagian pelayanan administrasi kependudukan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil. Magang ini bertujuan untuk memperoleh pengalaman praktis dan pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses administrasi kependudukan serta memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan di bidang tersebut.

2. Lokasi

Alamat tempat magang saya berlokasi di Komplek II Perkantoran, Jalan Lingkar Timur, Area Sawah, Trirenggo, Kecamatan Bantul, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Magang ini memberikan kesempatan bagi saya untuk belajar dan berkontribusi di bagian pelayanan administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di lokasi tersebut.

D. Metode Pelaksanaan Magang

1. Persiapan Awal: Hubungi pihak terkait untuk izin dan persetujuan, serta memenuhi persyaratan yang diperlukan.
2. Penempatan dan pembagian tugas : Magang dilakukan dengan memperhatikan kecocokan dengan unit atau bagian yang relevan, serta memberikan tugas yang sesuai dengan bidang pelayanan administrasi kependudukan. Hal ini memastikan bahwa pemegang dapat memperoleh pengalaman praktis yang bermanfaat dan relevan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil selama masa magang mereka. Pembimbingan dan Monitoring: Diberikan pembimbing untuk arahan dan evaluasi selama magang.
3. Partisipasi Aktif: Berpartisipasi dalam kegiatan sehari-hari dan ambil inisiatif dalam proyek atau tugas yang diberikan.
4. Evaluasi dan Pembelajaran: Lakukan evaluasi diri setelah magang selesai untuk pengembangan karier di masa depan.

E. Metode Analisis

Dalam menjalankan magang ini, penulis menggunakan metode analisis SWOT. SWOT merupakan singkatan dari Kekuatan (Strength), Kelemahan (Weakness), Peluang (Opportunities), dan Ancaman (Threats). Analisis SWOT ini digunakan untuk menganalisis faktor-faktor internal dan eksternal yang memengaruhi kinerja dan pengalaman magang. Dengan mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman, penulis dapat merencanakan langkah-langkah yang lebih efektif dalam mengoptimalkan pengalaman magang dan mencapai tujuan yang diinginkan.

Tabel 1. 1 Analisis SWOT

Analisis Internal Analisis Eksternal	STRENGTH (S) / Kekuatan	WEAKNESS (W) / Kelemahan
	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun faktor-faktor kekuatan internal kelompok membantu dalam mengidentifikasi potensi dan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan dan menghadapi tantangan dengan lebih efektif. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi faktor-faktor kelemahan atau kekurangan yang berasal dari internal suatu kelompok membantu dalam memahami area-area yang perlu diperbaiki atau diperkuat untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas kelompok tersebut.
OPPORTUNITIES (O) / Peluang	STRATEGI SO	STRATEGI WO
<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi faktor-faktor peluang eksternal yang terkait dengan kelompok membantu dalam memahami potensi dan kemungkinan yang dapat dimanfaatkan untuk pertumbuhan dan kemajuan kelompok tersebut. 	<ul style="list-style-type: none"> Merancang strategi yang memanfaatkan kekuatan internal untuk mengoptimalkan peluang yang tersedia adalah langkah penting dalam mencapai pertumbuhan dan keberhasilan kelompok. 	<ul style="list-style-type: none"> Merumuskan strategi yang fokus pada mengurangi kelemahan dan memanfaatkan peluang merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kinerja dan keberhasilan kelompok.
THREATS (T) / Ancaman	STRATEGI ST	STRATEGI WT
<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi faktor-faktor ancaman eksternal yang berkaitan dengan kelompok membantu dalam memahami potensi risiko dan tantangan yang mungkin dihadapi kelompok dari luar. 	<ul style="list-style-type: none"> Merancang strategi yang memanfaatkan kekuatan internal kelompok sambil menghindari ancaman eksternal adalah langkah cerdas untuk memaksimalkan potensi dan mengurangi risiko yang dapat memengaruhi kinerja kelompok. 	<ul style="list-style-type: none"> Merumuskan strategi yang fokus pada mengurangi kelemahan internal sambil menghindari ancaman eksternal adalah langkah proaktif untuk meningkatkan ketahanan dan kelangsungan kelompok.

Pemangang menggunakan metode Analisa SWOT (*Strenghts, Weakness, Opportunities, Threats*) pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. Keterangan : S – O : *Strength* (Kekuatan) – *Opportunities* (Peluang)

W – O : *Weakness* (Kelemahan) – *Opportunities* (Peluang)

S – T : *Strength* (Kekuatan) – *Threats* (Ancaman)

W – T : *Weakness* (Kelemahan) – *Threats* (Ancaman)

a. S – O : *Strength* (Kekuatan) – *Opportunities* (Peluang)

Strategi ini memanfaatkan sumber daya internal dinas untuk mengejar peluang yang ada di luar dinas. Apabila terdapat kelemahan dalam dinas, langkah yang perlu diambil adalah mengidentifikasi dan mengatasi kelemahan tersebut agar dinas dapat memperkuat posisinya. Dengan demikian, dinas dapat memanfaatkan kekuatan internalnya untuk menghadapi tantangan eksternal dan meraih kesempatan yang muncul di lingkungan dinas.

b. W – O : *Weakness* (Kelemahan) – *Opportunities* (Peluang)

strategi ini adalah untuk mengurangi kelemahan internal perusahaan dengan memanfaatkan peluang eksternal yang ada. Dengan pendekatan ini, perusahaan berusaha untuk memperbaiki dan memperkuat sisi-sisi yang masih lemah di internal perusahaan sambil mengambil manfaat dari peluang yang tersedia di lingkungan eksternal. Dengan demikian, perusahaan dapat meningkatkan daya saingnya dan mengoptimalkan potensi pertumbuhan dalam menghadapi dinamika pasar yang terus berubah.

c. S – T : *Strength* (Kekuatan) – *Threats* (Ancaman)

Strategi ini dinas berupaya untuk mencegah atau mengurangi dampak yang mungkin timbul dari ancaman-ancaman eksternal. Tujuan utamanya adalah untuk mempersiapkan dinas dalam menghadapi potensi ancaman dari faktor-faktor eksternal yang dapat memengaruhi kinerja dan kelangsungan dinas. Dengan langkah-langkah yang tepat, dinas dapat meningkatkan ketahanan dan responsivitasnya terhadap perubahan lingkungan dinas yang terjadi di sekitarnya.

d. W – T : *Weakness* (Kelemahan) – *Threats* (Ancaman)

Strategi ini merupakan upaya taktis untuk bertahan dengan cara mengurangi kelemahan internal dan menghindari ancaman eksternal. Ketika sebuah dinas menghadapi tantangan dari kelemahan internal dan ancaman eksternal, mereka berada dalam situasi yang kritis. Oleh karena itu, langkah-langkah strategis yang diambil untuk memperbaiki kelemahan internal dan mengantisipasi ancaman eksternal sangat penting untuk menjaga kelangsungan dan keberhasilan dinas.

F. Rangkaian Aktivitas Dan Strategi Magang

1. Rangkaian aktivitas

a. Tahap persiapan

1. Observasi : Dilakukan oleh pemagang dengan cara melakukan pengamatan langsung ke Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. Melalui observasi ini, pemagang dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses dan aktivitas yang terjadi di dinas tersebut, serta mengidentifikasi potensi, tantangan, dan peluang yang ada dalam lingkungan kerja administrasi kependudukan.
2. Perijinan : Pemagang meminta izin kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Orientasi : Dilakukan dengan memperkenalkan diri kepada pihak terkait di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil untuk meminta persetujuan untuk menjalani magang di dinas tersebut. Langkah ini penting untuk memulai kolaborasi yang baik antara pemagang dan dinas serta memastikan bahwa proses magang berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Koordinasi : Dilakukan dengan berkomunikasi langsung dengan bagian sekretariat dan pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. Melalui koordinasi ini, pemagang dapat memastikan keterlibatan dan kerjasama yang efektif dengan berbagai pihak terkait dalam dinas tersebut, sehingga memungkinkan tercapainya tujuan magang dengan lebih baik dan efisien.

b. Tahap Pelaksanaan

1. Sosialisasi dilakukan oleh pemagang untuk memperkenalkan dan menyampaikan pentingnya peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul kepada berbagai pihak terkait. Melalui kegiatan sosialisasi ini, pemagang dapat meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya pelayanan administrasi kependudukan yang disediakan oleh dinas tersebut, serta memperkuat hubungan antara dinas dan masyarakat dalam mendukung upaya peningkatan kualitas layanan publik.
2. Koordinasi : Pemagang melakukan koordinasi dengan tujuan untuk menyampaikan maksud dari kegiatan magang, yaitu untuk mendukung penguatan kelembagaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.

Melalui koordinasi ini, pemegang dapat menjelaskan dengan jelas tujuan dan manfaat magang mereka bagi dinas, serta memastikan bahwa kerjasama antara pemegang dan dinas berjalan dengan baik untuk mencapai hasil yang diharapkan.

3. Pendampingan : Pemegang turut serta mendampingi pegawai Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mengatasi permasalahan yang timbul atau memberikan saran untuk penyelesaian masalah. Melalui pendampingan ini, pemegang dapat memberikan kontribusi berharga dalam menemukan solusi yang efektif dan inovatif untuk berbagai tantangan yang dihadapi oleh dinas tersebut. Kolaborasi antara pemegang dan pegawai dinas dapat menghasilkan pemecahan masalah yang lebih baik dan memberikan manfaat positif bagi pelayanan administrasi kependudukan.

c. Waktu pelaksanaan, data yang diperlukan, siapa yang berperan

1.1 Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan magang dilakukan pada bulan April 2024 hingga Mei 2024, dengan rincian kegiatan sebagai berikut;

Selasa, 6 Februari 2024 pemegang melakukan observasi di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul, saat sebelum melakukan observasi pemegang bertemu dengan Bapak Wasis Basuki, S.Sos., MM untuk menyampaikan tujuan datang ke Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul, setelah dapat ijin dari bapak WASIS BASUKI, S.Sos., MM pemegang diantarkan sama salah satu pegawai untuk menunjukan setiap letak ruangan.

Kamis, 7 Maret 2024 pemegang mengantarkan surat ijin magang dari kampus. Pemegang memberikan surat ke salah satu pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.

Rabu, 17 April 2024 pemegang minta tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. Sebelum dapat tanda tangan kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul proposal pemegang di acc dulu sama Bapak Wasis Basuki, S.Sos., MM, selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Senin, 22 April 2024 pemegang mengantarkan surat ijin untuk terjun magang. Pemegang diarahkan bertemu dengan Ibu Tri Murdianani, SE, MM dan pemegang menyampaikan tujuan magang di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.

Selasa, 23 April 2024 sampai 31 Mei 2024 pemegang melakukan magang di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul setiap satu minggu pindah bidang. Senin, 13 Mei 2024 pemegang melakukan wawancara dengan salah satu pegawai di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. Pemegang satu minggu di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, satu minggu di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, satu minggu di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan satu minggu di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

1.2 Pihak yang berperan

- a. Tenaga kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki peran yang sangat penting dalam menjalankan berbagai fungsi administratif terkait dengan kependudukan dan pencatatan sipil. Mereka bertanggung jawab dalam melakukan registrasi penduduk, pencatatan peristiwa penting seperti kelahiran dan kematian, serta menjaga keakuratan dan kerahasiaan data kependudukan. Pegawai di Dinas ini juga berperan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Peran mereka sangat krusial dalam menjaga integritas dan keandalan data kependudukan serta memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat..
- b. Tenaga kerja di bagian pelayanan administrasi kependudukan memiliki peran penting dalam memberikan layanan terkait administrasi kependudukan kepada masyarakat. Mereka bertanggung jawab dalam melakukan proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, serta memberikan pelayanan yang efisien dan berkualitas kepada masyarakat. Peran pegawai di bagian ini sangat vital dalam menjaga data kependudukan yang akurat dan memberikan layanan yang memenuhi kebutuhan masyarakat.

1.3 Strategi Magang

Salah satu strategi yang dapat ditempuh dalam program magang adalah melalui fasilitasi. Dalam konteks ini, pemegang berperan sebagai fasilitator yang membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul dalam memperkuat visi dan misi mereka. Melalui fasilitasi, pemegang dapat mendukung dinas dalam mencapai tujuan mereka dengan lebih efektif melalui penyelarasan aktivitas dan upaya menuju visi dan misi yang telah ditetapkan.

G. Peran Pemegang Dalam Kegiatan Magang

Pemegang berperan sebagai fasilitator di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul dengan membantu dalam berbagai bidang, seperti pelayanan pencatatan sipil, pendaftaran penduduk, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan. Mereka membantu memahami tujuan bersama dan merencanakan langkah-langkah untuk mencapai tujuan tersebut, serta mendukung kelancaran dan efektivitas berbagai kegiatan di dinas tersebut.

H. Hasil Yang Diharapkan

Harapan mahasiswa dalam kegiatan magang adalah menerima respons positif dari masyarakat, khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan adanya kerja sama yang efektif dalam pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan. Mahasiswa berharap agar dapat berinteraksi langsung dengan masyarakat untuk memahami permasalahan yang dihadapi dan mencari solusi bersama dengan Dinas tersebut guna meningkatkan kapasitas masyarakat.

Dari sisi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang mahasiswa adalah melalui Forum Grup Diskusi yang memungkinkan mahasiswa, masyarakat, dan staf pelayanan administrasi kependudukan untuk mendiskusikan permasalahan yang dihadapi. Melalui diskusi ini, Dinas dapat menemukan solusi yang tepat untuk permasalahan yang ada serta meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan administrasi kependudukan yang diberikan kepada masyarakat.

I. Faktor Pendukung Dan Penghambat

1. Faktor pendukung

- a. Pemegang dekat dengan lokasi sasaran magang
- b. Penerimaan yang positif terhadap pemegang oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul menciptakan lingkungan kerja yang ramah dan mendukung bagi pemegang. Hal ini memberikan kesempatan bagi pemegang untuk belajar, berkontribusi, dan mengembangkan keterampilan mereka dengan baik selama masa magang di dinas tersebut.

- c. Terdapat kolaborasi yang positif antara pemegang dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul yang memperkuat hubungan kerjasama di antara keduanya. Kolaborasi yang baik ini dapat menciptakan lingkungan yang mendukung pertukaran pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan, serta meningkatkan efektivitas magang dan kontribusi pemegang dalam dinas tersebut.
2. Faktor penghambat
- a. Kurangnya pemahaman sumber daya manusia terkait dengan fungsi dan proses yang terjadi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul dapat menjadi kendala yang signifikan. Hal ini menunjukkan perlunya peningkatan pemahaman dan pengetahuan bagi sumber daya manusia terkait agar dapat berkontribusi secara optimal dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka di dalam dinas tersebut.
 - b. Keterbatasan partisipasi pemegang dalam kegiatan yang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul dapat menjadi faktor penghambat yang signifikan dalam pengalaman magang. Hal ini dapat mempengaruhi kesempatan pemegang untuk mendapatkan pengalaman praktis dan pembelajaran yang lebih mendalam dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

BAB II

DESKRIPSI UMUM LOKASI DAN SASARAN MAGANG

A. Deskripsi Wilayah Kabupaten Bantul

Kabupaten Bantul merupakan salah satu wilayah di Daerah Istimewa Yogyakarta yang terletak di Pulau Jawa. Visi Kabupaten Bantul adalah menciptakan masyarakat yang harmonis, sejahtera, dan berkeadilan berdasarkan Pancasila, UUD 1945, dan semangat Bhinneka Tunggal Ika dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pembentukan wilayah Kabupaten Bantul bermula dari perjuangan Pangeran Diponegoro melawan penjajah di Selarong antara tahun 1825 hingga 1830. Setelah meredam perlawanan Diponegoro, Pemerintah Hindia Belanda membentuk komisi khusus untuk mengelola daerah Vortenlanden, termasuk daerah Mataram, Pajang, Sokawati, dan Gunung Kidul. Kontrak antara Kasunanan Surakarta dan Yogyakarta mengatur pembagian wilayah, pembayaran ongkos perang, penyerahan pemimpin pemberontak, dan pembentukan wilayah administratif.

Pada tanggal 20 Juli 1831, secara resmi ditetapkan pembentukan Kabupaten Bantul yang sebelumnya dikenal sebagai Bantulkarang. Raden Tumenggung Mangun Negoro diangkat sebagai Bupati Bantul oleh Sri Sultan Hamengkubuwono V. Setiap tahun, tanggal 20 Juli diperingati sebagai Hari Jadi Kabupaten Bantul, yang juga memiliki makna simbolis bagi masyarakat setempat karena peristiwa Perang Diponegoro dimulai pada tanggal tersebut. Selama masa pendudukan Jepang, pemerintahan Kabupaten Bantul diatur berdasarkan Usamu Seirei nomor 13 dengan hak otonomi dalam mengelola rumah tangga sendiri.

1. Letak Geografis

Kabupaten Bantul Provinsi Daerah istimewa Yogyakarta memiliki empat kabupaten dan satu kotamadya, salah satunya adalah Kabupaten Bantul. Jika dilihat dari bentang alamnya, wilayah Kabupaten Bantul terdiri dari wilayah dataran yang terletak di tengah, wilayah bergelombang yang terletak di timur dan barat, serta wilayah tepi laut di selatan. Kondisi pemandangan agak panjang dari utara ke selatan. Secara topografis, Kabupaten Bantul terletak antara 14°04'50" - 27°50'50" Lingkar Selatan dan 110°10'41" - 110°34'40" Bujur Timur.

Kabupaten Bantul terletak di sebelah selatan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berbatasan dengan :

- a. Utara : Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman
- b. Selatan : Samudera Indonesia
- c. Timur : Kabupaten Gunung Kidul
- d. Barat : Kabupaten Kulon Progo

1.1 Kabupaten Bantul dialiri sungai besar yang mengalir sepanjang tahun, diantaranya yaitu :

- a. Sungai Oyo
- b. Sungai Opak
- c. Sungai Code
- d. Sungai Winongo
- e. Sungai Bedog
- f. Sungai Progo

1.2 Jumlah Kapanewon

Kabupaten Bantul memiliki 17 kapanewon, yaitu Srandakan, Sanden, Kretek, Pundong, Bambanglipuro, Pandak, Panjangan, Bantul, Jetis, Imogiri, Dlingo, Banguntapan, Pleret, Piyungan, Sewon, Kasihan, dan Sedayu.

1.3 Luas wilayah

Kabupaten Bantul memiliki luas wilayah sebesar 506,85 Km² dan terbagi menjadi 17 kecamatan, 75 desa, dan 933 pedukuhan. Kecamatan Dlingo memiliki wilayah terluas dengan luas mencapai 55,87 Km², sedangkan Kecamatan Srandakan memiliki wilayah terkecil dengan luas 18,32 Km². Kecamatan Imogiri memiliki jumlah desa dan pedukuhan terbanyak, yaitu 8 desa dan 72 pedukuhan, sementara Kecamatan Srandakan memiliki jumlah desa dan pedukuhan terendah, hanya 2 desa dan 43 pedukuhan.

Tabel 2. 1 Jumlah Dusun, Kalurahan Dan Luas Kapanewon di Kabupaten Bantul

No	Kapanewon	Jumlah Kalurahan	Jumlah Dusun	Luas (km ²)
1.	Srandakan	2	43	18,32
2.	Sanden	4	62	23,16
3.	Kretek	5	52	26,77
4.	Pundong	3	49	23,68
5.	Bambanglipuro	3	45	22,70
6.	Pandak	4	49	24,30
7.	Pajangan	3	55	33,25
8.	Bantul	5	50	21,95
9.	Jetis	4	64	24,47
10.	Imogiri	8	72	54,49
11.	Dlingo	6	58	55,87
12.	Banguntapan	8	57	28,48
13.	Pleret	5	47	22,97
14.	Piyungan	3	60	32,54
15.	Sewon	4	63	27,16
16.	Kasih	4	53	32,38
17.	Sedayu	4	54	34,36
	Jumlah	75	933	506,85

Sumber : Bagian Tata Pemerintahan Setkab. Bantul

Menurut informasi dari tabel 2.1, Kapanewon Dlingo merupakan kapanewon terluas dengan luas mencapai 55,87 km² dan terdiri dari 6 kalurahan, sedangkan Kapanewon Srandakan adalah yang terkecil dengan luas 18,32 km² dan hanya memiliki 2 kalurahan. Rata-rata luas wilayah dari 17 kapanewon di Kabupaten Bantul adalah 506,85 km².

2. Keadaan Demografis

1. Jumlah Penduduk Berdasar Jenis Kelamin

Tabel 2. 2 Jumlah dan Proporsi Penduduk Menurut Jenis Kelamin di Setiap Kapanewon di Kabupaten Bantul Tahun 2022

Kapanewon	Laki-laki		Perempuan		L + P	
	Jumlah	Presen tase	Jumlah	Presen tase	Jumlah	Presen tase
Srandakan	15.447	3,22	15.622	3,22	31.069	3,22
Sanden	15.738	3,28	16.106	3,32	31.844	3,30
Kretek	15.039	3,13	15.681	3,24	30.720	3,19
Pundong	17.731	3,70	18.165	3,75	35.896	3,72
Bambanglipuro	20.654	4,31	21.207	4,38	41.861	4,34
Pandak	26.203	5,46	26.015	5,37	52.218	5,42
Pajangan	18.640	3,89	18.641	3,85	37.281	3,87
Bantul	32.468	6,77	32.983	6,81	65.451	6,79
Jetis	29.528	6,15	29.671	6,12	59.199	6,14
Imogiri	31.902	6,65	32.379	6,68	64.281	6,67
Dlingo	19.944	4,16	20.313	4,19	40.257	4,17
Banguntapan	57.115	11,91	58.012	11,97	115.127	11,94
Pleret	24.694	5,15	24.358	5,03	49.052	5,09
Piyungan	26.533	5,53	26.924	5,56	53.457	5,54
Sewon	50.760	10,58	50.671	10,46	101.431	10,52
Kasihani	52.922	11,03	53.280	11,00	106.202	11,01
Sedayu	24.424	5,09	24.475	5,05	48.899	5,07
Jumlah	479.742	100	484.503	100	964.245	100

Sumber : Data Konsolidasi Bersih Kementerian Dalam Negeri Tahun 2022 Semester 2

Berdasarkan data dalam tabel, terlihat bahwa jumlah penduduk perempuan di Kabupaten Bantul lebih banyak dibandingkan dengan jumlah penduduk laki-laki. Persentase penduduk perempuan mencapai 484.503%, sedangkan persentase penduduk laki-laki sebesar 479.742%. Hal ini menunjukkan adanya perbedaan proporsi antara penduduk perempuan dan laki-laki di Kabupaten Bantul.

2. Jumlah Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 2. 3 Jumlah Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan dilihat dari Jenis Kelamin di Kabupaten Bantul Tahun 2022

Pendidikan	Penduduk					
	L		P		L + P	
	Jumlah	Presen tase	Jumlah	Presen tase	Jumlah	Presen tase
Tidak / Belum Sekolah	90.466	18,86	94.996	19,78	185.462	19,23
Belum Tamat SD / Sederajat	37.658	7,85	35.524	7,40	73.182	7,59
Tamat SD / Sederajat	82.973	17,30	93.104	19,39	176.077	18,26
SLTP / Sederajat	73.937	15,41	71.348	14,86	145.285	15,07
SLTA / Sederajat	147.493	30,74	132.063	27,50	279.556	28,99
Diploma I / II	2.623	0,55	4.081	0,85	6.704	0,70
Akademi / Diploma III / Sarjana Muda	8.763	1,83	13.208	2,75	21.971	2,28
Diploma IV / Strata I	32.082	6,69	37.149	7,74	69.231	7,18
Strata II	3.408	0,71	2.868	0,60	6.276	0,65
Strata III	339	0,07	162	0,03	501	0,05
Jumlah	479.742	100,00	484.503	100,00	964.245	100,00

Sumber: Data Konsolidasi Bersih Kementerian Dalam Negeri Tahun 2022 Semester 2

Dari Tabel 2.3, terlihat bahwa penduduk laki-laki memiliki tingkat pendidikan yang lebih tinggi daripada penduduk perempuan. Proporsi penduduk laki-laki yang telah menempuh pendidikan SLTA ke atas mencapai 30,74%, sementara penduduk perempuan yang memiliki tingkat pendidikan serupa hanya sebesar 27,26%. Di sisi lain, pada jenjang pendidikan SLTP ke bawah, proporsi penduduk perempuan lebih tinggi dibandingkan dengan penduduk laki-laki, dengan persentase masing-masing adalah 59,41% dan 60,88%. Hal ini menunjukkan adanya disparitas dalam tingkat pendidikan antara laki-laki dan perempuan di Kabupaten Bantul.

1.3 Jumlah Penduduk Berdasarkan Mata Pencaharian

Tabel 2. 4 Jumlah Penduduk Berdasarkan Mata Pencaharian dan Jenis Kelamin di Kabupaten Bantul Tahun 2022

NO	Jenis Pekerjaan	Laki-laki		Perempuan		L+P	
		Jumlah	Presen tase	Jumlah	Presen tase	Jumlah	Presen tase
1	Belum/Tidak Bekerja	89.593	18,68	88.637	18,29	178.230	18,48
2	Mengurus Rumah Tangga	50	0,01	70.090	14,47	70.140	7,27
3	Pelajar/Mahasiswa	89.829	18,72	83.416	17,22	173.245	17,97
4	Pensiunan	9.519	1,98	4.431	0,91	13.950	1,45
5	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	10.281	2,14	9.872	2,04	20.153	2,09
6	Tentara Nasional Indonesia	2.762	0,58	103	0,02	2.865	0,30
7	Kepolisian RI (POLRI)	3.239	0,68	249	0,05	3.488	0,36
8	Perdagangan	868	0,18	1.299	0,27	2.167	0,22
9	Petani/Pekebun	8.871	1,85	10.108	2,09	18.979	1,97
10	Peternak	158	0,03	29	0,01	187	0,02
11	Nelayan/Perikanan	77	0,02	6	0,00	83	0,01
12	Industri	44	0,01	29	0,01	73	0,01
13	Konstruksi	69	0,01	1	0,00	70	0,01
14	Transportasi	159	0,03	7	0,00	166	0,02
15	Karyawan Swasta	58.324	12,16	43.368	8,95	101.692	10,55
16	Karyawan Bumn	1.361	0,28	552	0,11	1.913	0,20
17	Karyawan Bumd	177	0,04	140	0,03	317	0,03

NO	Jenis Pekerjaan	Laki-laki		Perempuan		L+P	
		Jumlah	Presen tase	Jumlah	Presen tase	Jumlah	Presen tase
18	Karyawan Honorer	1.223	0,25	1.268	0,26	2.491	0,26
19	Buruh Harian Lepas	86.698	18,07	59.611	12,30	146.309	15,17
20	Buruh Tani/Perkebunan	41.773	8,71	41.273	8,52	83.046	8,61
21	Buruh Nelayan/Perikanan	85	0,02	42	0,01	127	0,01
22	Buruh Peternakan	78	0,02	19	0,00	97	0,01
23	Pembantu Rumah Tangga	9	0,00	518	0,11	527	0,05
24	Tukang Cukur	64	0,01	1	0,00	65	0,01
25	Tukang Listrik	83	0,02	2	0,00	85	0,01
26	Tukang Batu	1.042	0,22	2	0,00	1.044	0,11
27	Tukang Kayu	777	0,16	1	0,00	778	0,08
28	Tukang Sol Sepatu	24	0,01	1	0,00	25	0,00
29	Tukang Las/Pandai Besi	140	0,03	0	0,00	140	0,01
30	Tukang Jahit	189	0,04	899	0,19	1.088	0,11
31	Tukang Gigi	8	0,00	1	0,00	9	0,00
32	Penata Rias	9	0,00	108	0,02	117	0,01
33	Penata Busana	2	0,00	20	0,00	22	0,00
34	Penata Rambut	12	0,00	42	0,01	54	0,01
35	Mekanik	462	0,10	2	0,00	464	0,05
36	Seniman	530	0,11	108	0,02	638	0,07
37	Tabib	14	0,00	1	0,00	15	0,00
38	Paraji	17	0,00	2	0,00	19	0,00
39	Perancang Busana	0	0,00	10	0,00	10	0,00
40	Penterjemah	15	0,00	10	0,00	25	0,00
41	Imam Masjid	15	0,00	0	0,00	15	0,00
42	Pendeta	43	0,01	7	0,00	50	0,01
43	Pastor	20	0,00	0	0,00	20	0,00
44	Wartawan	68	0,01	13	0,00	81	0,01
45	Ustadz/Mubaligh	64	0,01	9	0,00	73	0,01
46	Juru Masak	31	0,01	28	0,01	59	0,01
47	Promotor Acara	2	0,00	0	0,00	2	0,00
48	Anggota DPR RI	2	0,00	0	0,00	2	0,00
49	Anggota DPD RI	0	0,00	0	0,00	0	0,00
50	Anggota BPK	2	0,00	0	0,00	2	0,00
51	Presiden	0	0,00	0	0,00	0	0,00
52	Wakil Presiden	0	0,00	0	0,00	0	0,00

NO	Jenis Pekerjaan	Laki-laki		Perempuan		L+P	
		Jumlah	Presen tase	Jumlah	Presen tase	Jumlah	Presen tase
53	Anggota Mahkamah Konstitusi	1	0,00	0	0,00	1	0,00
54	Anggota Kabinet Kementrian	0	0,00	0	0,00	0	0,00
55	Duta Besar	1	0,00	0	0,00	1	0,00
56	Gubernur	0	0,00	0	0,00	0	0,00
57	Wakil Gubernur	0	0,00	0	0,00	0	0,00
58	Bupati	2	0,00	0	0,00	2	0,00
59	Wakil Bupati	1	0,00	0	0,00	1	0,00
60	Walikota	0	0,00	0	0,00	0	0,00
61	Wakil Walikota	0	0,00	0	0,00	0	0,00
62	Anggota DPRD Prop.	2	0,00	2	0,00	4	0,00
63	Anggota DPRD Kab./Kota	25	0,01	3	0,00	28	0,00
64	Dosen	846	0,18	714	0,15	1.560	0,16
65	Guru	1.873	0,39	5.208	1,07	7.081	0,73
66	Pilot	1	0,00	2	0,00	3	0,00
67	Pengacara	101	0,02	19	0,00	120	0,01
68	Notaris	18	0,00	27	0,01	45	0,00
69	Arsitek	48	0,01	6	0,00	54	0,01
70	Akuntan	8	0,00	10	0,00	18	0,00
71	Konsultan	47	0,01	17	0,00	64	0,01
72	Dokter	259	0,05	481	0,10	740	0,08
73	Bidan	0	0,00	484	0,10	484	0,05
74	Perawat	233	0,05	1073	0,22	1.306	0,14
75	Apoteker	24	0,01	188	0,04	212	0,02
76	Psikiater/Psikolog	5	0,00	20	0,00	25	0,00
77	Penyiar Televisi	0	0,00	0	0,00	0	0,00
78	Penyiar Radio	3	0,00	6	0,00	9	0,00
79	Pelaut	110	0,02	2	0,00	112	0,01
80	Peneliti	27	0,01	14	0,00	41	0,00
81	Sopir	1.189	0,25	1	0,00	1.190	0,12
82	Pialang	2	0,00	1	0,00	3	0,00
83	Paranormal	2	0,00	1	0,00	3	0,00
84	Pedagang	2.378	0,50	4.178	0,86	6.556	0,68
85	Perangkat Desa	1.277	0,27	208	0,04	1.485	0,15
86	Kepala Desa	45	0,01	3	0,00	48	0,00
87	Biarawan/Biarawati	1	0,00	31	0,01	32	0,00
88	Wiraswasta	58.766	12,25	50.003	10,32	108.769	11,28

NO	Jenis Pekerjaan	Laki-laki		Perempuan		L+P	
		Jumlah	Presen tase	Jumlah	Presen tase	Jumlah	Presen tase
89	Anggota Lemb. Tinggi Lainnya	3.369	0,70	5.097	1,05	8.466	0,88
90	Artis	0	0,00	0	0,00	0	0,00
91	Atlit	0	0,00	2	0,00	2	0,00
92	Cheff	0	0,00	0	0,00	0	0,00
93	Manajer	0	0,00	0	0,00	0	0,00
94	Tenaga Tata Usaha	0	0,00	0	0,00	0	0,00
95	Operator	0	0,00	0	0,00	0	0,00
96	Pekerja Pengolahan Kerajinan	2	0,00	0	0,00	2	0,00
97	Teknisi	0	0,00	0	0,00	0	0,00
98	Asisten Ahli	0	0,00	0	0,00	0	0,00
99	Pekerjaan Lainnya	194	0,04	367	0,08	561	0,06
Jumlah		479.742	100,00	484503	100,00	964.245	100,00

Sumber: Data Konsolidasi Bersih Kementerian Dalam Negeri Tahun 2022 Semester 2

Dari data pada tahun 2022, penduduk Kabupaten Bantul yang paling banyak adalah dari kelompok yang belum atau tidak bekerja, mencapai 178.230 individu atau sekitar 18,48% dari total penduduk. Di posisi kedua, terdapat kelompok pelajar atau mahasiswa dengan jumlah 173.245 individu atau sekitar 17,97% dari total penduduk. Sedangkan jenis pekerjaan tertinggi ketiga adalah buruh harian lepas dengan jumlah 146.309 individu atau sekitar 15,17% dari total penduduk. Hal ini mencerminkan distribusi jenis pekerjaan penduduk Kabupaten Bantul pada tahun tersebut.

1.4 Jumlah Penduduk Berdasarkan Agama Dan Kepercayaan

Tabel 2. 5 Jumlah Penduduk Menurut Agama dilihat dari Jenis Kelamin Di Kabupaten Bantul Tahun 2022

Kapanewon	Budha			Konghuchu			Kepercayaan		
	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P
Srandakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sanden	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kretek	1	0	1	0	0	0	1	1	2
Pundong	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bambanglipuro	1	3	4	0	0	0	1	0	1
Pandak	0	1	1	1	0	1	3	2	5
Pajangan	1	3	4	0	0	0	2	4	6
Bantul	0	1	1	0	0	0	3	0	3
Jetis	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Imogiri	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dlingo	0	0	0	0	0	0	1	1	2
Banguntapan	26	22	48	0	0	0	1	3	4
Pleret	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Piyungan	3	6	9	0	0	0	0	1	1
Sewon	17	12	29	0	0	0	8	2	10
Kasihhan	49	42	91	0	0	0	4	4	8
Sedayu	4	2	6	0	0	0	0	0	0
Jumlah	103	92	195	1	0	1	26	18	44

Sumber: Data Konsolidasi Bersih Kementerian Dalam Negeri Tahun 2022 Semester 2

Kapanewon	Islam			Kristen			Katholik			Hindu		
	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P
Srandakan	15.319	15.477	30.796	41	43	84	85	102	187	2	0	2
Sanden	15.621	15.983	31.604	15	28	43	101	94	195	1	1	2
Kretek	14.552	15.129	29.681	118	148	266	357	398	755	10	5	15
Pundong	17.255	17.660	34.915	272	269	541	204	236	440	0	0	0
Bambanglipuro	18.714	19.069	37.783	171	178	349	1.764	1.950	3.714	3	7	10
Pandak	25.303	24.995	50.298	163	202	365	730	809	1.539	3	6	9
Pajangan	18.270	18.258	36.528	157	161	318	207	211	418	3	4	7
Bantul	30.957	31.399	62.356	441	450	891	1.060	1.130	2.190	7	3	10
Jetis	28.837	28.950	57.787	478	496	974	211	225	436	0	0	0
Imogiri	31.512	31.960	63.472	116	120	236	274	299	573	0	0	0
Dlingo	19.910	20.269	40.179	28	37	65	5	6	11	0	0	0
Banguntapan	53.418	54.155	107.573	1.557	1.658	3.215	1.854	1.950	3.804	259	224	483
Pleret	24.617	24.283	48.900	22	28	50	50	42	92	4	5	9
Piyungan	26.073	26.460	52.533	182	183	365	271	272	543	4	2	6
Sewon	49.050	48.854	97.904	640	629	1.269	995	1.133	2.128	50	41	91
Kasihhan	48.973	49.097	98.070	1.368	1.386	2.754	2.461	2.692	5.153	67	59	126
Sedayu	22.710	22.704	45.414	431	465	896	1.271	1.297	2.568	8	7	15
Jumlah	461.091	464.702	925.793	6.200	6.481	12.681	11.900	12.846	24.746	421	364	785

Sumber: Data Konsolidasi Bersih Kementerian Dalam Negeri Tahun 2022 Semester 2

Berdasarkan data dari Tabel 2.5, mayoritas penduduk Kabupaten Bantul menganut agama Islam dengan persentase sebesar 92,579%. Diikuti oleh agama

Katolik dengan persentase 2,474%, Kristen dengan persentase 1,268%, Hindu dengan persentase 0,785%, Budha dengan persentase 0,195%, Kepercayaan dengan persentase 0,44%, dan Konghuchu dengan persentase 0,1%. Data ini mencerminkan keragaman agama yang dianut oleh masyarakat Kabupaten Bantul.

1.5 Jumlah Penduduk Berdasarkan Kelompok Umur

Tabel 2. 6 Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin dan Kelompok Umur di Kabupaten Bantul Tahun 2022

Kelompok Umur	Jenis Kelamin			Prosentase
	Laki-laki (L)	Perempuan (P)	L + P	
0-4	30.695	28.939	59.634	6,18
5-9	34.353	32.524	66.877	6,94
10-14	37.900	35.562	73.462	7,62
15-19	34.324	32.804	67.128	6,96
20-24	34.008	33.156	67.164	6,97
25-29	34.157	34.079	68.236	7,08
30-34	33.139	33.837	66.976	6,95
35-39	35.339	35.600	70.939	7,36
40-44	38.519	37.520	76.039	7,89
45-49	34.753	34.401	69.154	7,17
50-54	33.671	34.857	68.528	7,11
55-59	29.734	31.721	61.455	6,37
60-64	25.824	27.904	53.728	5,57
65-69	18.858	19.229	38.087	3,95
70-74	11.128	12.301	23.429	2,43
> 75	13.340	20.069	33.409	3,46
Total	479.742	484.503	964.245	100,00

Sumber: Data Konsolidasi Bersih Kementerian Dalam Negeri Tahun 2022 Semester 2

Berdasarkan Tabel 1.8 yang menggambarkan jumlah penduduk Kabupaten Bantul berdasarkan jenis kelamin dan kelompok umur pada Data Konsolidasi Bersih Kementerian Dalam Negeri tahun 2022 Semester 2, terlihat bahwa selisih jumlah penduduk laki-laki dan perempuan tidak terlalu signifikan di setiap kelompok umur. Secara umum, pada kelompok umur yang lebih muda, jumlah penduduk laki-laki cenderung lebih banyak daripada jumlah penduduk perempuan. Namun, pada kelompok usia di atas 50 tahun, jumlah penduduk perempuan lebih dominan daripada jumlah penduduk laki-laki. Hal ini mengindikasikan bahwa secara tidak langsung usia harapan hidup perempuan cenderung lebih tinggi daripada usia harapan hidup laki-laki di Kabupaten Bantul.

1.6 Jumlah Penduduk Berdasarkan Cacat Fisik Dan Mental

Tabel 2. 7 Jumlah Penduduk di Kabupaten Bantul Menurut Kecacatan dilihat dari Jenis Kelamin Tahun 2022

No	Jenis Disabilitas	Laki-Laki		Perempuan		L+P	
		Jumlah	Presen tase	Jumlah	Presen tase	Jumlah	Presen tase
1	Cacat fisik	266	11,10	194	11,81	460	11,39
2	Cacat netra/buta	123	5,13	119	7,25	242	5,99
3	Cacat rungu/wicara	311	12,98	265	16,14	576	14,26
4	Cacat mental/jiwa	1.488	62,10	854	52,01	2.342	58,00
5	Cacat fisik dan jiwa	79	3,30	76	4,63	155	3,84
6	Cacat lainnya	129	5,38	134	8,16	263	6,51
	JUMLAH	2.396	100,00	1.642	100,00	4.038	100,00

Sumber: Data Konsolidasi Bersih Kementerian Dalam Negeri Tahun 2022 Semester 2

Berdasarkan data tentang jenis kelamin, jumlah penyandang cacat laki-laki terbanyak di Kabupaten Bantul mencapai 2.396 orang. Mayoritas dari penyandang cacat laki-laki mengalami cacat mental sebesar 62,10% dan cacat rungu sebesar 12,98%. Sementara itu, pada penyandang cacat perempuan, mayoritas mengalami cacat mental sebanyak 52,01% dan cacat rungu sebanyak 16,14%. Hal ini mencerminkan pola distribusi jenis cacat yang dialami oleh penyandang cacat berdasarkan jenis kelamin di Kabupaten Bantul.

3. Sarana dan Prasarana

a. Transportasi

1. Pesawat Udara

Bandara Internasional Adisucipto terletak sangat dekat dengan Kabupaten Bantul, dengan bagian selatan kompleks bandara masuk ke dalam wilayah Kabupaten Bantul. Bandara ini melayani penerbangan yang menghubungkan berbagai kota besar di Indonesia dan destinasi internasional. Kehadiran Bandara Yogyakarta International Airport (YIA) di Kabupaten Kulonprogo juga meningkatkan aksesibilitas menuju Kabupaten Bantul. YIA, sebagai pintu masuk internasional, memiliki potensi sebagai bandara hubungan internasional yang mampu menampung hingga 25 juta penumpang dan 500 ton kargo setiap tahun.

2. Jalan Darat

Menurut data dari BPS Kabupaten Bantul, panjang total jalan di Kabupaten Bantul pada tahun 2022 mencapai 851,87 Km, yang terbagi menjadi 65,25 Km Jalan Negara, 162,15 km Jalan Provinsi, dan 624,47 Km Jalan Kabupaten. Rencana pembangunan Jaringan Jalan Lintas Selatan (JJLS) yang menghubungkan daerah di bagian selatan Pulau Jawa dan melintasi Kabupaten Bantul, termasuk Kapanewon Srandakan, Kapanewon Sanden, dan Kapanewon Kretek dengan total panjang 12,1 Km, diharapkan akan meningkatkan aksesibilitas jaringan jalan yang sudah ada. JJLS diharapkan menjadi infrastruktur jalan yang membuka potensi ekonomi di kawasan pantai selatan Pulau Jawa.

b. Kereta Api

Transportasi kereta api menjadi salah satu pilihan pelayanan yang tersedia di Kabupaten Bantul, dengan layanan stasiun di Tugu dan Lempuyangan di Kota Yogyakarta serta bandara Yogyakarta International Airport (YIA) di Kabupaten Kulon Progo. Wilayah Kabupaten Bantul yang dilalui oleh jalur kereta api terletak di Kapanewon Sedayu. Transportasi ini memberikan akses yang penting bagi masyarakat dalam perjalanan dan mobilitas mereka.

c. Kesehatan

Kesehatan masyarakat di Kabupaten Bantul diperhatikan melalui pelayanan yang disediakan oleh instansi pemerintah dan sektor swasta. Ini mencakup berbagai fasilitas kesehatan yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan layanan medis dan kesehatan bagi penduduk setempat.

Tabel 2. 8 Sarana dan Prasarana Kesehatan Di Kabupaten Bantul

NO.	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH (unit)
1	Rumah Sakit Umum	10
2	Rumah Sakit Khusus	5
3	Puskesmas	27
4	Puskesmas Pembantu	47
5	Klinik Pratama	52
6	Posyandu	1148
7	Poliklinik	41
8	Apotek	61

Sumber: Kabupaten Bantul Dalam Angka 2023

Tabel 2. 9 Jumlah Tenaga Kesehatan Di Kabupaten Bantul

NO.	TENAGA KESEHATAN	JUMLAH (orang)
1	Tenaga medis	113
2	Perawat	252
3	Bidan	262
4	Tenaga kesehatan lingkungan	53
5	Tenaga gizi	71
6	Tenaga kesehatan masyarakat	42
7	Tenaga gizi	59
8	Tenaga teknik biokimia	64
9	Psikologi klinis	8

Sumber: Kabupaten Bantul Dalam Angka 2023

d. Jaringan Air Bersih

Pelayanan kebutuhan air bersih di Kabupaten Bantul disediakan oleh PDAM Tirta Dharma Bantul, yang melayani sebanyak 43.157 pelanggan dengan volume air minum

yang disalurkan mencapai 6.845.205 m³. Untuk daerah yang belum terjangkau oleh jaringan PDAM dan daerah yang rentan kekeringan, telah dibangun Hidran Umum (HU) dan Sistem Instalasi Perpipaan Air Sederhana (SIPAS) sebagai solusi alternatif untuk memenuhi kebutuhan air bersih masyarakat.

e. Perbankan

Di Kabupaten Bantul terdapat berbagai kantor cabang bank milik BUMN dan swasta nasional, serta beberapa Bank Perkreditan Rakyat (BPR) yang melayani kebutuhan perbankan masyarakat. Keberadaan kantor cabang ini memberikan akses yang lebih luas bagi penduduk setempat untuk melakukan transaksi perbankan dengan mudah dan nyaman.

Tabel 2. 10 Jumlah Bank Di Kabupaten Bantul

NO.	BANK UMUM dan BPR	KANTOR PUSAT (unit)	KANTOR CABANG (unit)	CABANG PEMBANTU (unit)	KANTOR KAS (unit)
1	BRI	-	1	35	-
2	BPD DIY	-	1	21	1
3	BPR	16	6	56	34
4	Koperasi	276	-	-	-

Sumber: Kabupaten Bantul Dalam Angka 2023

f. Pendidikan

Upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan formal dan informal menjadi fokus utama pemerintah Kabupaten Bantul. Prestasi gemilang yang diraih oleh pelajar Kabupaten Bantul baik di tingkat provinsi maupun nasional menjadi bukti nyata dari komitmen ini. Keberhasilan tersebut tidak terlepas dari perbaikan yang terus-menerus pada fasilitas pendidikan. Dukungan yang kuat juga diberikan oleh berbagai perguruan tinggi terkemuka di Kabupaten Bantul, seperti Institut Seni Indonesia Yogyakarta, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, Universitas Mercu Buana, Universitas PGRI, Universitas Alma Ata, STMIK

AKAKOM, STIKES Surya Global, STIP Ambarrukmo Yogyakarta, Politeknik Akademi Teknologi Kulit Yogyakarta, dan lainnya.

Tabel 2. 11 Jumlah Lembaga Pendidikan

No.	Lembaga Pendidikan	Jumlah (unit)
1	Taman Kanak-kanak / Raudatul Athfal	468 / 46
2	Sekolah Dasar / Madrasah Ibtidaiyah	361 / 41
3	Sekolah Menengah Pertama (SMP) / Madrasah Tsanawiyah (MTs)	95 / 28
4	Sekolah Menengah Atas (SMA) / Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) / Madrasah Aliyah (MA)	37 / 46 / 19
5	Perguruan Tinggi	15

Sumber: Kabupaten Bantul Dalam Angka 2023

g. Jaringan Listrik Dan Telepon

Pengadaan tenaga listrik disediakan oleh PLN untuk melayani 407.852 unit pelanggan, termasuk rumah tangga, usaha, industri, dan umum, dengan total daya terpasang mencapai 532.570,51 KWh. Menyusul kebutuhan pengembangan jaringan listrik, terdapat peluang untuk mencari sumber energi alternatif selain dari PLN, seperti energi angin, bio energi, energi surya, dan mikro hidro. Sementara itu, jaringan telepon diwilayah tersebut dioperasikan oleh PT. Telkom.

B. Sasaran Magang Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

1. Profil Sejarah Terbentuknya Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

Sejarah Catatan Sipil di Indonesia telah dimulai sejak zaman kolonial Belanda pada tahun 1820, dengan berdirinya STBLD 1849 Nomor 25 tentang Pencatatan Sipil Golongan Eropah dari tahun 1820 hingga 1983. Instansi yang mengurus Catatan Sipil sering mengalami perubahan selama periode sejarah Indonesia, termasuk masa kolonial, pendudukan Jepang, dan era Kemerdekaan.

Administrasi kependudukan memiliki peran penting dalam mencapai visi pemerintah untuk masyarakat yang sejahtera dan bahagia. Melalui administrasi kependudukan, identitas yang sah dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan pentingnya dijamin, memberikan perlindungan terhadap hak sipil penduduk.

Sebelum menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, administrasi kependudukan di Kabupaten Bantul dijalankan oleh Kantor Catatan Sipil. Kantor ini bertugas untuk mencatat dan mendaftarkan setiap peristiwa kependudukan yang dialami oleh warga negara/masyarakat, seperti kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak, perubahan status kewarganegaraan, ganti nama, dan peristiwa penting lainnya. Pertumbuhan penduduk dan perkembangan negara serta warganya mempengaruhi pentingnya dokumen kependudukan dan catatan sipil bagi setiap warga negara Indonesia.

Kebutuhan akan dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil semakin meningkat seiring dengan langkah maju pemerintah. Keputusan Mendagri No. 54 Tahun 1983 dan Keputusan Bupati Kepala Daerah TK II Bantul No. 50/B/Kep/Bt/1988 mengenai organisasi dan tata kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten/Kota menjadi langkah awal. Nomenklatur "Kantor Catatan Sipil" kemudian berubah menjadi "Dinas Pendaftaran Penduduk" dan akhirnya menjadi "Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil" berdasarkan Peraturan Daerah No.16 Tahun 2007 dan Perda No. 12 Tahun 2016. Dinas ini bertugas membantu Bupati dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Perubahan terus dilakukan, seperti Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2019, Peraturan Bupati Nomor 117 Tahun 2019, dan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul mengalami restrukturisasi melalui Peraturan Bupati Nomor 161 Tahun 2021 dan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 terkait penyederhanaan birokrasi dan organisasi pemerintah daerah.

2. Visi, Misi, Motto, dan Budaya Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul

2.1 Visi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul mendukung Visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026 adalah:

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam Bingkai NKRI yang berBhineka Tunggal Ika”

2.2 Misi

“Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan menghadirkan pelayanan publik prima.”

2.3 Motto

“ Semangat Melayani Sepenuh Hati “

2.4 Budaya Kerja

A. DISIPLIN

Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tepat waktu

B. RAMAH

Melayani dengan kesantunan dan berbudi

C. MUDAH

Semua pelayanan dapat dipahami oleh semua kalangan

D. ADIL

Melayani dengan proporsional dan tidak diskriminatif

E. JUJUR

Dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

F. JELAS

Pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku

3. Tujuan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul

Tujuan dari administrasi kependudukan adalah untuk menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada berbagai tingkatan dengan akurasi, kelengkapan, kekinian, dan kemudahan aksesibilitas. Hal ini bertujuan sebagai dasar untuk merumuskan kebijakan dan pembangunan secara umum, menciptakan keteraturan Administrasi Kependudukan yang terintegrasi secara nasional, serta menyediakan data penduduk yang menjadi acuan bagi sektor-sektor terkait dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan sosial.

Setiap penduduk diwajibkan untuk melaporkan setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang terjadi kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan memiliki dokumen kependudukan, penduduk dapat mengakses program-program pemerintah seperti bantuan sosial, layanan kesehatan, pendidikan, dan lain sebagainya.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang didasarkan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bertanggung jawab untuk memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami oleh Penduduk dan/atau Warga Negara Indonesia di luar wilayah NKRI. Oleh karena itu, Pemerintah kabupaten/kota memiliki kewajiban dan tanggung jawab untuk mengelola urusan Administrasi Kependudukan melalui pembentukan instansi pelaksana, yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dijalankan oleh bupati/walikota.

Tujuan dibentuknya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah untuk menjalankan tugas-tugas dalam urusan administrasi kependudukan, antara lain:

1. Mendaftarkan Peristiwa Kependudukan dan mencatat Peristiwa Penting.
2. Memberikan layanan yang sama dan profesional kepada setiap Penduduk dalam pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.
3. Mencetak, menerbitkan, dan mendistribusikan Dokumen Kependudukan.

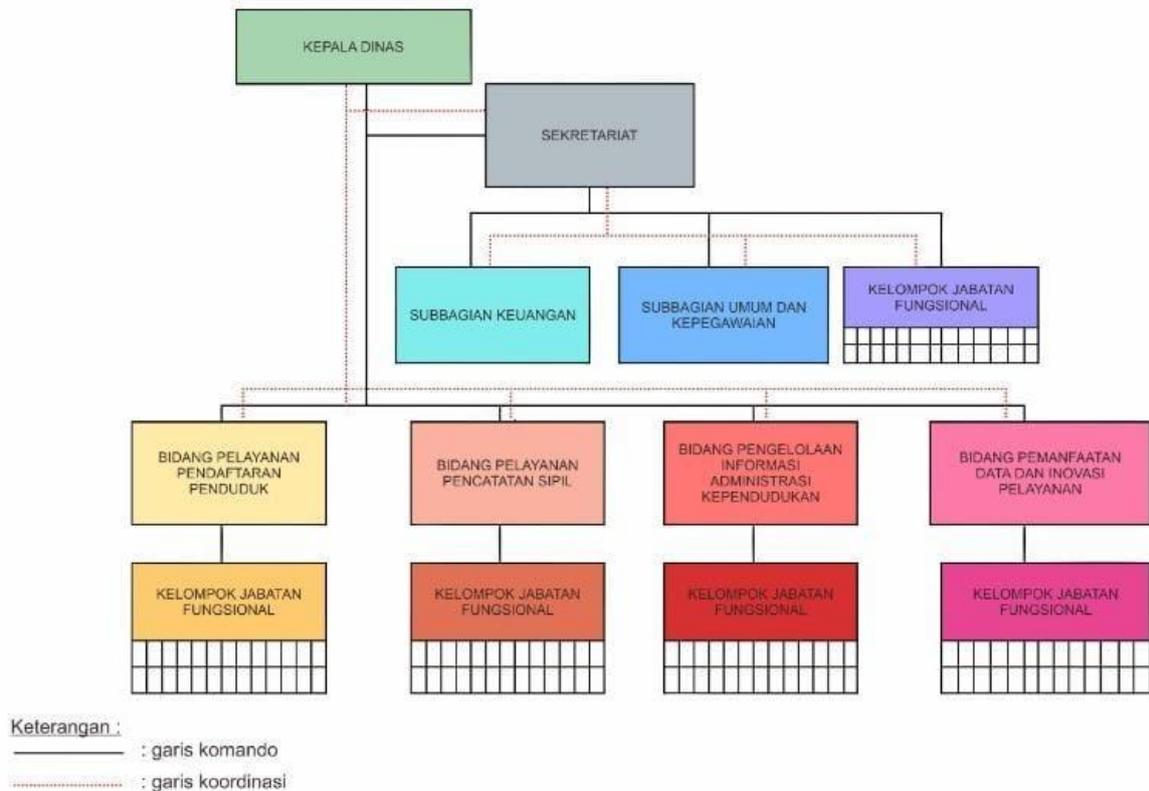
4. Mendokumentasikan hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Menjamin kerahasiaan dan keamanan data mengenai peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
6. Melakukan verifikasi dan validasi data serta informasi yang disampaikan oleh Penduduk dalam layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

4. Struktur Organisasi Dan Tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.

4.1 Struktur Organisasi

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Tabel 2. 12 Struktur Organisasi

Jabatan	Nama
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KWINTARTO HERU PRABOWO, S.Sos.
Sekretariat	
↳ Perencana Ahli Muda	ANI SUGIARTI, S.IP
Sekretaris	TRI MURDIANANI, SE., MM

Jabatan	Nama
↳ Arsiparis Terampil	ELDA ARI WIJAYA, A.Md.
Sub Bagian Keuangan dan Aset	
↳ Bendahara	DARYONO
↳ Pengadministrasi Keuangan	WURYANTINI
↳ Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	CHRISTINA SIWI BUDI ASTUTI, S.E.
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
↳ Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	WASIS BASUKI, S.Sos., MM.
↳ Teknisi Sarana dan Prasarana	DEWIATUL INDRIATI
↳ Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	WURI PUSPITASARI, S.I.P.
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
↳ Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	AFRIANI DYAH WULANSARI
↳ Analis Kebijakan Ahli Muda	PAULUS EKO ANANTO, SH., M.Sc
↳ Pengadministrasi Kependudukan	MANGAS TUTY
↳ Pengadministrasi Kependudukan	SAPTO HERU MARTOYO
↳ Pengadministrasi Kependudukan	SITI ASIAH
↳ Pengadministrasi Kependudukan	LILIK SETYO HARTONO
↳ Pengadministrasi Kependudukan	DANANG HERY SUBROTO
↳ Pengadministrasi Kependudukan	SRI SUPRIYANTI
↳ Pengadministrasi Kependudukan	SULISTYO WIDODO
↳ Pengadministrasi Kependudukan	SUPARJINAH
↳ Pengadministrasi Kependudukan	HADI WIDYASYADI
↳ Pengadministrasi Kependudukan	SRI ISNANINGSIH
↳ Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	HERU PURNAMA, A.Md.
↳ Pengelola Layanan Operasional	AGUS YULIANTO, S.E.T
↳ Pengadministrasi Kependudukan	AGUS WARDOYO
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	SITI MUSYRIFAH, S.I.P

Jabatan	Nama
↳ Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	DIANA NURCHOTIMAH APRIANINGSIH, S.Sos.
↳ Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	RIZLIA PUTRI NUR PRATAMI, S.A.P
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	
↳ Arsiparis Terampil	LATHIFAH SUTOMO, A.Md
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	DARWATININGSIH, M.Si
↳ Pengadministrasi Kependudukan	TITIK SUPARMI
↳ Pengadministrasi Kependudukan	HARTATIK
↳ Pengadministrasi Kependudukan	SUNARYO
↳ Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	AFIFATUL MAGHFUROH, S.I.P.
↳ Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	JULIAN SAFRUDIN PRADANA, S.I.P.
↳ Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	SAIFA AULIA PUSPITASARI, S.I.P.
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
↳ Pranata Komputer Muda	YOUNI ARISTANTI SUTRISNO, ST
↳ Analis Data dan Informasi	AHMAD MUHSIN MA'ARIF, S.Si.
↳ Pranata Komputer Pelaksana	FITRI AGUSTINA, A.Md
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	EMMY NIKMAWATI, SH
↳ Pranata Komputer Pertama	CANDRA ADITAMA, S.Kom.
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	
↳ Analis Kebijakan Ahli Muda	YOICE BUNGA MIDASARI, S.Psi, MM
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	ANJARWATI, S.H
↳ Analis Kebijakan Ahli Muda	Dra. ARIF NURLAELA

Jabatan	Nama
↳ Pranata Komputer Pertama	ROSYID HANIF FAUZI, S.Kom.
↳ Pranata Komputer Pelaksana/Terampil	RINDAH NUZIANA, A.Md.

4.2 Tugas Dan Fungsi

a. Tugas dan fungsi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Tugas:

- a. Melakukan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan kebijakan teknis yang terkait dengan pendaftaran penduduk.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan aktivitas terkait pendaftaran penduduk.

1. Fungsi:

- a. Menyediakan pelayanan pendaftaran penduduk secara efisien dan akurat.
- b. Mengurus dokumen kependudukan seperti KTP, KK, dan Surat Pindah Datang.
- c. Menjamin bahwa proses pendaftaran penduduk dilaksanakan sesuai dengan regulasi dan hukum yang berlaku.
- d. Membina dan mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan pendaftaran penduduk.

b. Tugas dan fungsi di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Tugas:

- a. Melakukan pencatatan dan manajemen data kependudukan dengan tepat dan dapat dipercaya.
- b. Memberikan layanan administrasi kependudukan kepada masyarakat terkait dokumen seperti akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, dan akta perceraian.
- c. Menyelenggarakan proses pencatatan sipil dengan transparansi dan efisiensi yang optimal.

2. Fungsi:

- a. Menjamin bahwa proses pencatatan sipil dilaksanakan sesuai dengan regulasi dan hukum yang berlaku.
- b. Memelihara keaslian dokumen-dokumen kependudukan seperti akta kelahiran, akta kematian, dan akta perkawinan.
- c. Meningkatkan pemahaman masyarakat akan signifikansi pencatatan sipil dan kependudukan.
- d. Menyediakan layanan konsultasi dan bantuan terkait dengan pencatatan sipil kepada masyarakat.

c. Tugas dan fungsi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Tugas:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi aktivitas terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- b. Menjamin kevalidan data kependudukan dan informasi administrasi kependudukan.
- c. Melakukan pelaporan yang berkaitan dengan informasi administrasi kependudukan.

2. Fungsi:

- a. Merancang dan menerapkan kebijakan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- b. Menyusun dan mengelola sistem informasi administrasi kependudukan serta jaringan komunikasi data.
- c. Memproses dan menyajikan data kependudukan secara jelas dan akurat.
- d. Memperkuat kolaborasi dan inovasi dalam layanan administrasi kependudukan.

d. Tugas dan fungsi di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1. Tugas:

- a. Koordinasi dalam merancang rencana dan program kerja terkait dengan pemanfaatan data dan inovasi dalam layanan.
- b. Memberikan arahan dan petunjuk sebagai panduan dalam menjalankan tugas terkait penggunaan data dan inovasi dalam pelayanan.
- c. Pengaturan strategi penggunaan data dan dokumen kependudukan.

2. Fungsi :

- a. Menjadi penunjang peningkatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelayanan kepada masyarakat.
- b. Menghadirkan ide-ide baru dan inovatif yang berdampak positif dalam meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan.
- c. Membantu dalam pengelolaan data kependudukan untuk keperluan pelayanan dan kebijakan.

BAB IV

PENUTUP

Puji dan syukur atas nikmat rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa yang selalu mengiringi proses kehidupan pemegang, dan akhirnya pemegang dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (LTA) ini, pemegang memahami bahwa masih banyak kekurangan dan kekurangan dalam perencanaan laporan ini. Oleh karena itu, pemegang dapat dengan senang hati menantikan kritikan dan saran atas kesempurnaan karya ilmiah ini.

Pemegang juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak Hery Purnomo S.Sos. MPA. sebagai pembimbing lapangan untuk semua proses pengarahan mulai dari interaksi perencanaan proposal hingga Laporan Tugas Terakhir (LTA) hingga selesai. Pemegang juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu selama waktu yang dihabiskan untuk menyusun laporan ini, khususnya semua pegawai dari Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. Akhir kata kami berharap Laporan Tugas Akhir (LTA) ini dapat memberikan manfaat yang luar biasa bagi pemegang dan pembaca, serta pihak STPMD "APMD" Yogyakarta.

DAFTAR LAMAN

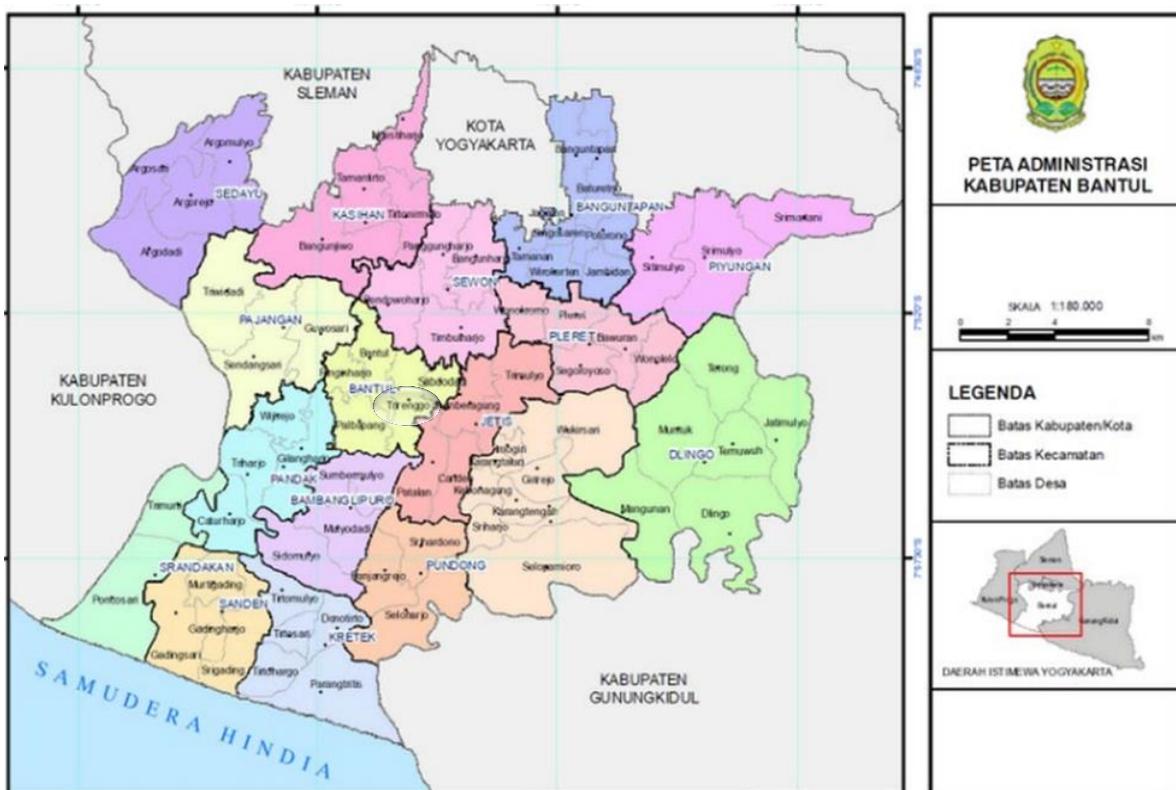
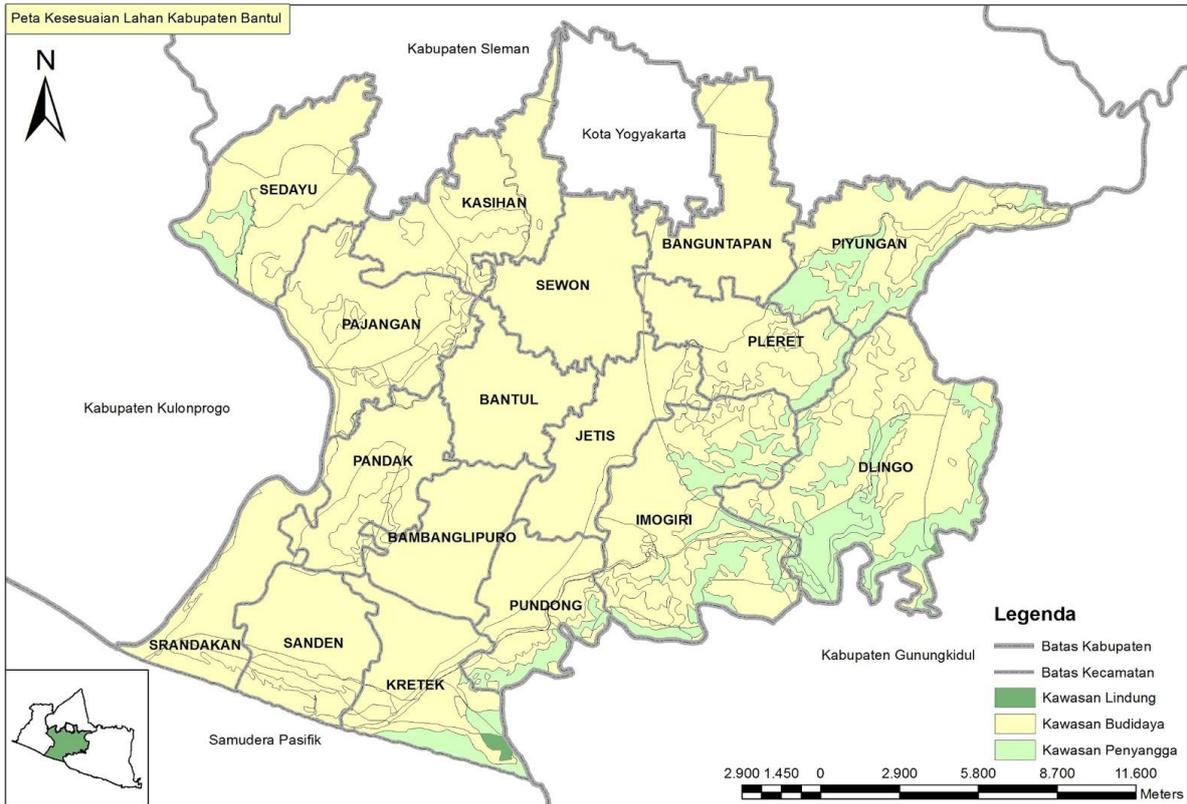
Habib M, Usman R, Santi Kusumaningrum, Sari W. Memperbaiki sistem administrasi kependudukan di Indonesia harus mulai dari desa. *The Conversation*. Published August 27, 2021. Accessed June 25, 2024. <https://theconversation.com/memperbaiki-sistem-administrasi-kependudukan-di-indonesia-harus-mulai-dari-desa-162099>

DITJEN DUKCAPIL KEMENDAGRI. *Kemendagri.go.id*. Published 2024. Accessed June 25, 2024. <https://dukcapil.kemendagri.go.id/>

Kependudukan D, Pencatatan D, Kabupaten S, Pro IB, Bantul K, Kependudukan. *K a R T U T a N D a P E N D U D U K K a R T U I D E N T I T a S a N a K*. Accessed June 6, 2024. <https://disdukcapil.bantulkab.go.id/storage/disdukcapil/menu/422/Buku-Profil-Kependudukan-Kabupaten-Bantul-Tahun-2022.pdf>

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. *Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul*. Published 2021. Accessed June 6, 2024. <https://disdukcapil.bantulkab.go.id/hal/profil-profil-dinas>

LAMPIRAN



PETA KABUPATEN BANTUL

**Jadwal Kegiatan Magang Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Bantul**

NAMA : FANNY MAULIDYA

NIM : 21330005

No	Hari / Tanggal	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 22 April 2024	13.00 – 13.30	Memberikan surat ijin magang dari kampus	
2.	Selasa, 23 April 2024	1. 07.00 – 07.15 2. 07.30 – 07.45 3. 08.00 – 08.02 4. 08.10 – 09.00 5. 09.00 – 14.00 6. 15.30 – 15.40	Berangkat. Apel pagi. Menyanyikan lagu Indonesia Raya. Membantu menyimpan buku arsip di ruang arsip yang ada rak bukunya. Membantu legalisir. Apel sore.	
3.	Rabu 24 April 2024	1. 07.00 – 07.15 2. 07.30 – 07.45 3. 08.00 – 08.02 4. 08.05 – 14.00 5. 15.30 – 15.40	Berangkat. Apel pagi. Menyanyikan lagu Indonesia Raya. Membantu legalisir. Apel sore.	
4.	Kamis, 25 April 2024	1. 07.00 – 07.15 2. 07.30 – 07.45 3. 08.00 – 08.02 4. 08.05 – 14.00 5. 15.30 – 15.40	Berangkat. Apel pagi. Menyanyikan lagu Indonesia Raya. Membantu legalisir. Apel sore.	

5.	Jumat, 26 April 2024	1. 07.00 – 07.15 2. 07.30 – 07.45 3. 08.00 – 08.02 4. 08.05 – 14.00 5. 15.30 – 15.40	Berangkat. Apel pagi. Menyanyikan lagu Indonesia Raya. Membantu legalisir. Apel sore.	
6.	Senin, 29 April 2024	1. 07.00 – 07.15 2. 07.30 – 07.45 3. 08.00 – 08.02 4. 08.05 – 12.00 5. 13.00 – 15.30 6. 15.30 – 15.40	Berangkat. Apel pagi. Menyanyikan lagu Indonesia Raya. Membantu legalisir. Membantu melepaskan staples di ruang arsip. Apel sore.	
7.	Selasa, 30 April 2024	1. 07.00 – 07.15 2. 07.30 – 07.45 3. 08.00 – 08.02 4. 08.05 – 12.00 5. 13.00 – 15.30 6. 15.30 – 15.40	Berangkat. Apel pagi. Menyanyikan lagu Indonesia Raya. Membantu legalisir. Membantu melepaskan staples di ruang arsip. Apel sore.	
8.	Rabu, 1 Mei 2024	LIBUR		
9.	Kamis, 2 Mei 2024	1. 07.00 – 07.15 2. 07.30 – 07.45 3. 08.00 – 08.02 4. 08.05 – 14.00 5. 15.30 – 15.40	Berangkat. Apel pagi. Menyanyikan lagu Indonesia Raya. Membantu legalisir. Apel sore.	
10.	Jumat, 3 Mei 2024	1. 07.00 – 07.15 2. 07.30 – 07.45	Berangkat. Apel pagi.	

		3. 08.00 – 08.02	Menyanyikan lagu Indonesia Raya.	
		4. 08.05 – 14.00	Membantu legalisir.	
		5. 15.30 – 15.40	Apel sore.	
11.	Senin, 6 Mei 2024	1. 07.00 – 07.15	Berangkat.	
		2. 07.30 – 07.45	Apel pagi.	
		3. 08.00 – 08.02	Menyanyikan lagu Indonesia Raya.	
		4. 08.05 – 14.00	Membantu legalisir.	
		5. 15.30 – 15.40	Apel sore.	
12.	Selasa, 7 Mei 2024	1. 07.05 - 07.25	Berangkat.	
		2. 07.30 - 07.45	Apel pagi.	
		3. 08.00 - 08.02	Menyanyikan lagu Indonesia Raya.	
		4. 08.05 - 14.00	Membantu di legalisir.	
		5. 15.30 - 15.45	Apel sore.	
13.	Rabu, 8 Mei 2024	1. 07.05 - 07.25	Berangkat.	
		2. 07.30 - 07.45	Apel pagi.	
		3. 08.00 - 08.02	Menyanyikan lagu Indonesia raya.	
		4. 08.10 - 11.25	Membantu menyimpan dokumen kertas ke buku yang ada di rak arsip.	
		5. 13.00 - 15.25	Membantu melepaskan staples.	
		6. 15.30 - 15.45	Apel sore.	
14.	Kamis, 9 Mei 2024	LIBUR		
15.	Jumat, 10 Mei 2024	LIBUR		
16.	Senin, 13 Mei 2024	1. 07.05 - 07.25	Berangkat.	
		2. 07.30 - 07.45	Apel pagi.	

		3. 08.00 - 08.02	Menyanyikan lagu Indonesia raya.	
		4. 08.05 - 15.30	Membantu menggunting kertas untuk pin masuk aplikasi identitas kependudukan digital (IKD).	
		5. 15.30 - 15.45	Apel sore.	
17.	Selasa, 14 Mei 2024	1. 07.05 - 07.25	Berangkat.	
		2. 07.30 - 07.45	Apel pagi.	
		3. 08.00 - 08.02	Menyanyikan lagu Indonesia raya.	
		4. 08.05 - 09.00	Membantu menggunting kertas nemtek di bagian bidang Siak.	
		5. 09.00 - 12.00	Membantu pengunjung atau pemohon dinas kependudukan dan pencatatan sipil untuk membuat KTP digital dengan aplikasi identitas kependudukan digital (IKD).	
		6. 13.30 - 14.00	Membantu mengantarkan spj ke Gedung Dinas Penanam Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.	
		7. 15.30 - 15.45	Apel sore.	
18.	Rabu, 15 Mei 2024	1. 07.05 - 07.25	Berangkat.	

		<p>2. 07.30 - 07.45</p> <p>3. 08.00 - 08.02</p> <p>4. 08.10 - 12.00</p> <p>5. 13.30 - 14.00</p> <p>6. 15.30 - 15.45</p>	<p>Apel pagi.</p> <p>Menyanyikan lagu Indonesia raya.</p> <p>Membantu pengunjung atau pemohon dinas kependudukan dan pencatatan sipil untuk membuat KTP digital dengan aplikasi identitas kependudukan digital (IKD).</p> <p>Membantu melepaskan staples dari dokumen yang sudah ada di bidang arsip.</p> <p>Apel sore.</p>	
19.	Kamis, 16 Mei 2024	<p>1. 07.00 - 07.05</p> <p>2. 07.30 - 07.45</p> <p>3. 08.00 - 08.02</p> <p>4. 08.20 - 14.50</p> <p>5. 15.30 - 15.45</p>	<p>Berangkat.</p> <p>Apel pagi.</p> <p>Menyanyikan lagu Indonesia raya.</p> <p>Membantu masyarakat Padukuhan Gresikan 4 kalurahan wijirejo mendownload aplikasi dan menggunakan Identitas Kependudukan Digital (IKD).</p> <p>Apel sore.</p>	
20.	Jumat, 17 Mei	<p>1. 07.00 - 07.05</p> <p>2. 08.00 - 08.02</p> <p>3. 08.10 - 11.25</p>	<p>Berangkat.</p> <p>Menyanyikan lagu Indonesia raya.</p> <p>Membantu pengujung atau pemohon untuk</p>	

		4. 13.00 - 15.30	membuat KTP digital dengan menggunakan aplikasi identitas kependudukan digital (IKD). Membantu di bidang arsip tentang memindahkan dan penamaan file akat kelahiran yang sudah ada.	
21.	Senin, 20 Mei 2024	1. 07.05 - 07.20 2. 08.00 - 08.02 3. 08.30 - 12.30 4. 13.00 - 15.30	Berangkat. Menyanyikan lagu Indonesia raya. Membantu bidang MDIP dalam pertemuan (bimtek semua kalurahan di Kabupaten Bantul mengikutinya) dengan tema : Sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan. Membantu mencocokkan daftar hadir dengan undangan yang sudah ada.	
22.	Selasa, 21 Mei 2024	1. 07.05 - 07.15 2. 07.30 - 07.40 3. 08.00 - 08.02	Berangkat. Apel pagi. Menyanyikan lagu Indonesia raya.	

		4. 08.10 - 14.30	Membantu mencocokkan daftar hadir dengan undangan yang sudah ada.	
		5. 15.30 - 15.40	Apel sore	
23.	Rabu, 22 Mei 2024	1. 07.05 - 07.20	Berangkat.	
		2. 07.30 - 07.40	Apel pagi.	
		3. 08.00 - 08.02	Menyanyikan lagu Indonesia raya.	
		4. 08.05 - 14.30	Membantu membuat notulen hasil pertemuan hari senin 20 Mei 2024.	
		5. 14.35 - 14.45	Membantu mengisi nota hasil pertemuan hari senin 20 Mei 2024.	
		6. 15.30 15.40	Apel sore.	
24.	Kamis, 23 Mei 2024	LIBUR		
25.	Jumat, 24 Mei 2024	LIBUR		
24.	Senin, 27 Mei 2024	1. 07.00 - 07.20	Berangkat.	
		2. 07.30 - 07.40	Apel pagi.	
		3. 08.00 - 08.02	Menyanyikan lagu Indonesia raya.	
		4. 08.05 - 10.30	Membantu menfotocopy dokumen (KK dan KTP) di ruang arsip.	
		5. 10.30 - 12.00	Membantu memisahkan KTP jadi 10 tupuk.	
		6. 13.00 - 15.25	Membantu mengurutkan tanggal dan bulan dokumen yang sudah ada.	

		7. 15.30 - 15.40	Apel sore.	
25.	Selasa, 28 Mei 2024	1. 07.00 - 07.20 2. 07.30 - 07.40 3. 08.00 - 08.02 4. 08.05 - 08.40 5. 09.00 - 15.30 6. 15.30 - 15.34	Berangkat. Apel pagi. Menyanyikan lagu Indonesia raya. Membantu menfotocopy dokumen (KK dan KTP) di ruang arsip dan Membantu memisahkan KTP jadi 10 tupuk. Membantu mengurutkan dokumen yang sudah ada dari dokumen kelahiran, buku nikah, KK, dan KTP. Apel sore.	
26.	Rabu, 29 Mei 2024	1. 07.10 - 07.20 2. 07.30 - 07.45 3. 08.00 - 08.02 4. 08.05 - 15.30 5. 15.30 - 15.40	Berangkat. Apel pagi. Menyanyikan lagu Indonesia raya. Membantu mengurutkan dokumen yang sudah ada dari dokumen kelahiran, buku nikah, KK, dan KTP. Apel sore.	
27.	Kamis, 30 Mei 2024	1. 07.10 - 07.20 2. 07.30 - 07.45 3. 08.00 - 08.02 4. 08.05 - 15.30	Berangkat. Apel pagi. Menyanyikan lagu Indonesia raya. Membantu mengurutkan dokumen yang sudah	

		5. 15.30 - 15.40	ada dari dokumen kelahiran, buku nikah, KK, dan KTP. Apel sore.	
28.	Jum'at, 31 Mei 2024	1. 07.10 - 07.20 2. 08.00 - 08.02 3. 08.05 - 15.30	Berangkat. Menyanyikan lagu Indonesia raya. Membantu mengurutkan dokumen yang sudah ada dari dokumen kelahiran, buku nikah, KK, dan KTP.	
TOTAL JAM				200

FOTO KEGIATAN



Penyerahan Surat Ijin Magang



Apel Pagi



Menyanyikan Indonesia Raya



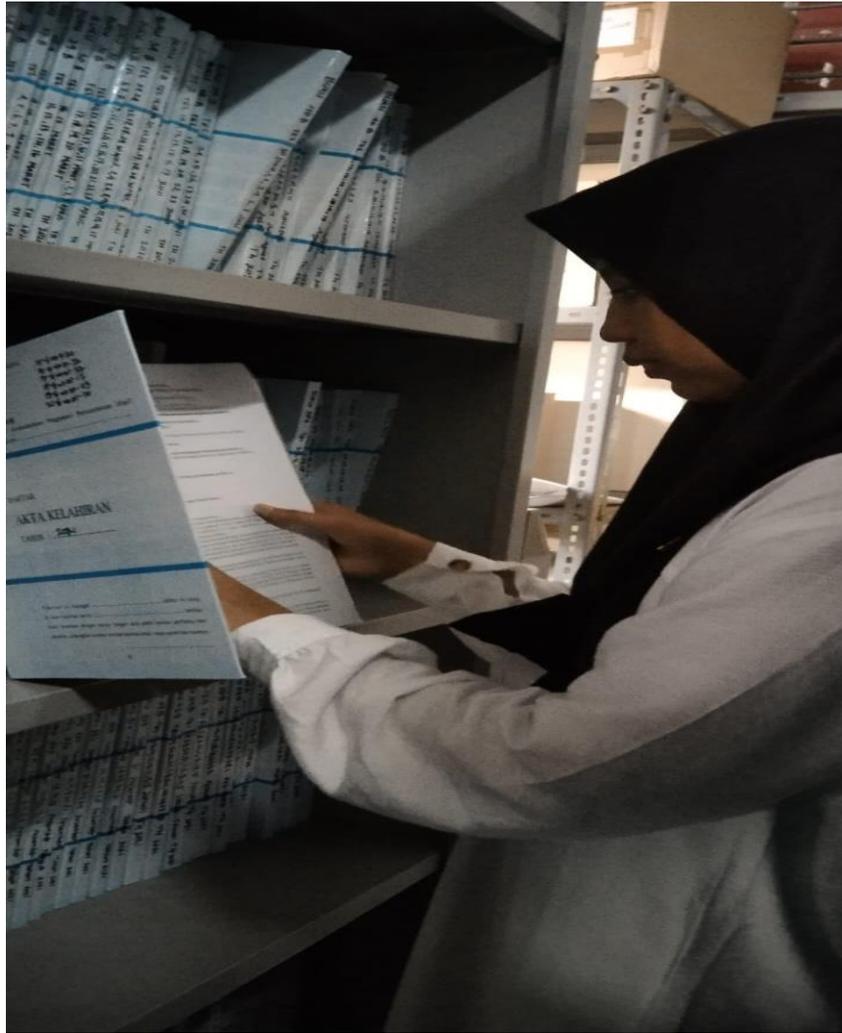
**Menyimpan Dan Memilih Buku
Sesuai Dengan Kode, Tanggal, Bulan,
Dan Tahun Di Ruang Arsip**



**Menulis Nomor KK, Nomor NIK, Dan
Nomor Akta Di Legalisir**



Melepaskan Staples Di Ruang Arsip



Menyimpan Dokumen Kertas Ke Buku Yang Ada Di Rak Arsip



menggunting kertas untuk pin masuk aplikasi identitas kependudukan digital (IKD)



Membantu Pengunjung Atau Pemohon Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Untuk Membuat KTP Digital Dengan Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)



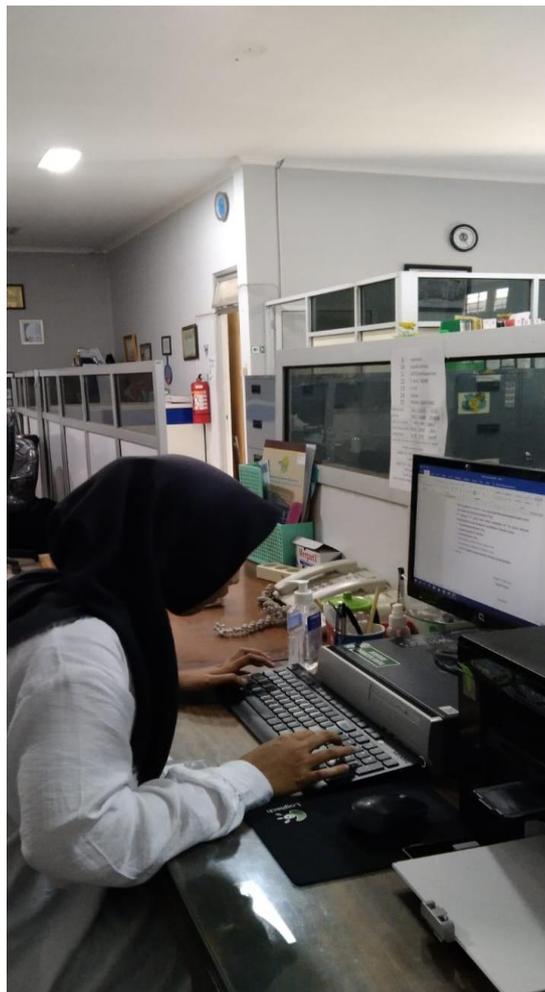
Identitas Kependudukan Digital (IKD) Di Padukuhan Gresikan 4 Kalurahan Wijirejo



Pertemuan Bimtek Semua Kalurahan Di Kabupaten Bantul



Mencocokkan Daftar Hadir Dengan Undangan Yang Sudah Ada



**Membuat Notulen Hasil Pertemuan Hari Senin 20 Mei 2024 Dan Membantu Mengisi
Nota Hasil Pertemuan Hari Senin 20 Mei 2024**



Memfotocopy Dokumen (KK Dan KTP) Di Ruang Arsip



Memisahkan KTP Jadi 10 Tumpuk



**Mengurutkan Tanggal Dan Bulan
Dokumen Yang Sudah Ada**



wawancara dengan salah satu pegawai



Pemberian Kenang – Kenangan dari Mahasiswa STMPD “ APMD “ ke pembimbing Lokasi magang untuk Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul



Pemegang Dan Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Pulang Setelah Melakukan Kegiatan