BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Kabupaten Bandung

3.1.1 Letak Geografis Kabupaten Bandung

Kabupaten Bandung terdiri atas 45 kecamatan, yang dibagi lagi menjadi 426 desa yang pusat pemerintahannya di Kecamatan Soreang. Kabupaten Bandung terletak antara 6º41 - 7º19 lintang selatan dan 107º22 - 108º5 bujur timur, pada ketinggian antara 110m 2.249 m diatas permukaan laut. Luas wilayah Kabupaten Bandung 309.207,93 Ha. Sebagian besar wilayah Kabupaten Bandung adalah pegunungan. Adapun dengan batas-batas administratif Kabupaten Bandung sebagai berikut :

1) Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang.
2) Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Sumedang dan Kabupaten Garut.
3) Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Cianjur, bagian Tengah Kota Bandung dan Kota Cimahi.
4) Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Garut dan Kabupaten Cianjur.

Kabupaten Bandung meski sudah berusia cukup tua ternyata belum menjadi jaminan untuk mulai menuju masyarakat yang repeh rapih kerta raharja. Arus deras otonomi daerah Kabupaten Bandung harus mulai dari titik baru lagi kalau tidak mau disebut dari nol. Daerah cekungan seluas 309.207,93 hektar telah

menjadi daerah percontohan pelaksanaan otonomi daerah sejak beberapa tahun lalu namun keluarnya UU No.22/1999 diakui Bupati H. Obar Sobarna.S.IP memiliki konsekuensi yang cukup berat. Otonomi daerah merupakan barang baru sehingga semua Dati II di Indonesia termasuk Kabupaten Bandung masih dalam proses transisi. Proses transisi itu sejumlah peraturan daerah sebagai penjabaran semangat otonomi daerah harus segera diwujudkan pihak eksekutif dan legislatif. Siap atau tidak siap kita harus melaksanakan otonomi daerah sebagai keputusan terbaik yang dipilih bangsa.

Soreang ibukota Kabupaten Bandung yang dinilai lambat perkembangannya dan belum tertata dengan baik. Ibarat sebuah toko, Soreang adalah etalase yang harus tertata rapih agar bisa menarik pembeli. Industri di Kabupaten Bandung yang berjumlah 1.500 dengan pakerja 500.000 orang atau terbesar di Indonesia mempunyai dampak tersendiri terhadap lingkungan sekitarnya. Limbah buangan pabrik atau pengambilan air bawah tanah (ABT) dan air permukaan (AP) kian memperparah kondisi lingkungan di Kabupaten Bandung, air bawah tanah (ABT) dan air permukaan (AP) kian memperparah kondisi lingkungan di Kabupaten Bandung sehingga harus segera mendapat perhatian serius.

Langkah awal pembenahan adalah mengedepankan visi Kabupaten Bandung sebagai daerah yang berbasis religius, kultural, dan berwawasan lingkungan. Visi ini bersifat utopia layaknya masyarakat yang adil dan makmur. Tiap tahun harus ada perkembangan dan kelanjutan menuju terciptanya visi tersebut.

3.1.2 Visi dan Misi Kabupaten Bandung

Visi dari Pemerintahan Kabupaten Bandung, yakni terwujudnya masyarakat Kabupaten Bandung yang Repeh Rapih Kertaraharja melalui akselerasi pembangunan partisipatif yang berbasis religius, kultural dan berwawasan lingkungan dengan berorientasi pada peningkatan kinerja pembangunan desa. Visi yang telah ditetapkan dapat direalisasikan dengan bertumpu pada potensi sumber daya dan kemampuan yang dimiliki serta ditunjang dengan semangat kebersamaan, tanggung jawab yang optimal dan proporsional dari seluruh komponen kota, maka misi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan kepemerintahan yang baik
2. Memelihara stabilitas kehidupan masyarakat yang aman, tertib, tenteram dan dinamis
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia
4. Meningkatkan kesejahteraan sosial ekonomi masyarakat
5. Memantapkan kesalehan sosial berlandaskan iman dan takwa
6. Menggali dan menumbuhkembangkan budaya sunda
7. Memelihara keseimbangan lingkungan dan pembangunan berkelanjutan
8. Meningkatkan kinerja pembangunan desa

Misi memainkan peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan, sehingga pemerintah pada umumnya dan instansi pemerintah pada khususnya, dapat bergerak maju menuju masa depan yang lebih baik. Visi dan misi Kabupaten Bandung tersebut dapat tercapai apabila adanya pemahaman dari

berbagai unsur, baik aparatur pemerintah maupun masyarakat Kabupaten Bandung itu sendiri.

3.1.3 Tujuan Pemerintah Kabupaten Bandung

Berdasarkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan dalam penylenggaraan pemerintahan, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan
2. Terwujudnya peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengambilan kebijakan public
3. Terwujudnya sinergitas antara pemerintah dunia usaha dan masyarakat

3.2 Gambaran Umum Dinas Sosial, Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung.

Dinas Sosial, Kependudukan dan catatan sipil mempunyai Tugas Pokok merumuskan kebijaksanaan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial, kependudukan dan pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pemulihan sosial, pembinaan kesejahteraan sosial, usaha kesejahteraan sosial , pendaftaraan penduduk, informasi administrasi kependudukan, pelayanan pencatatan sipil serta melaksanakan ketatausahaan.

3.2.1 Tugas Pokok Dinas Sosial, Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung

Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan kebijaksanaan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial, kependudukan dan pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pemulihan sosial, pembinaan kesejahteraan sosial, usaha kesejahteraan sosial , pendaftaraan penduduk, informasi administrasi kependudukan, pelayanan pencatatan sipil serta melaksanakan ketatausahaan dinas.

Berdasarkan Perda No. 6 Tahun 2008 tentang Rincian, Tugas Pokok dan Fungsi, menyangkut tugas aparatur yang berkaitan dengan pelaksanaan Simsolatera adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas: memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
2. Sekretariat: melaksanakan perencanaan, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.

   1.1 Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

   Mengelola surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga, dan perlengkapan serta penyiapan bahan perumusan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas.

   2.2 Sub. Bagian Keuangan.

Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, Pembukuan, perhitungan anggaran dan mengurus perbendaharaan keuangan.

2.3 Sub. Bagian Kepegawaian.

Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta administrasi kepegawaian.

3. Bidang Pencatatan Sipil, meliputi seksi :

3.1 Seksi Kelahiran dan Kematian

Mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian.

3.2 Seksi Perkawinan, Perceraian, Kematian, Pengangkatan dan Pengesahan Anak.

Mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan.

3.2.2 Visi dan Misi Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung

3.2.3 Visi Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung

Visi merupakan pandangan jauh ke depan akan menjadi acuan berdasarkan tujuan yang hendak dicapai. Adapun visi Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan

Sipil Kabupaten Bandung adalah *"Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Kesejahteraan Sosial serta Tertib Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil tahun 2010"*

3.2.4 Misi Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung

Berdasarkan visi Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung tersebut, maka misi yang diprogramkan adalah sebagai beriktu :

1. Memperluas jangkauan pelayanan sosial bagi PMKS dan meningkatkan mutu kesejahteraan sosial.
2. Mengembangkan sistem bantuan, perlindungan,Pemulihan dan jaminan sosial.
3. Meningkatkan profesionalitas Aparatur dalam Pelayanan Publik.
4. Meningkatkan kesadaran partisipasi, kemitraan masyarakat.
5. Mengembangkan sarana dan prasarana serta melestarikan nilai kejuangan, keperintisan kepahlawanan dan usaha kesejahteraan sosial.
6. Meningkatkan Pelayanan Admnistrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.
7. Menyediakan Data Base Kependudukan dan PMKS

3.2.5 Program Kegiatan Dinas Sosial, Kependudkan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung.

Program kerja Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan bidang sosial.
2. Penyusunan perencanaan bidang **s**osial.
3. Identifikasi sasaran penanggulangan masalah kesejahteraan Sosial.
4. Pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial.
5. Pelaksanaan Program/Kegiatan bidang sosial.
6. Pelaporan Pelaksanaan program bidang sosial.
7. Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sosial.
8. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial.
9. Pengusulan calon peserta pendidikan dan profesi pekerja sosial.
10. Pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial.
11. Penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial.
12. Pemberian penghargaan di bidang sosial.
13. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial.
14. Pembangunan, perbaikan, pemeliharaan TMP.
15. Penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan.

16. Penanggung jawab penyelenggaraan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional.
17. Penanggulangan korban bencaana alam.
18. Pemberian dan pengendalian izin pengumpulan uang atau barang.
19. Pemberian dan pengendalian rekomendasi serta pelaksanaan izin undian.
20. Pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu.
21. Pemberian rekomendasi pengangkatan anak.
22. Pemberian bimbingan, monitoring, supervisi dan fasilitasi bidang sosial.
23. Penetapan Kebijakan pendaftaran penduduk.
24. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pendaftaraan penduduk.
25. Koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
26. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan.
27. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
28. Pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pendaftaran penduduk.
29. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk.

30. Penetapan Kebijakan pencatatan sipil.
31. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil.
32. Koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil.
33. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan.
34. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil.
35. Pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pencatatan sipil.
36. Pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil.
37. Penetapan Kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
38. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
39. Koordinasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
40. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data.
41. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk.
42. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
43. Pembangunan replika data kependudukan.

44. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemuktahiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan.
45. Penyajian dan diseminasi informasi penduduk.
46. Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaraan penduduk serta pencatatan sipil.
47. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
48. Pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan.
49. Pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
50. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data.
51. Penetapan kebijakan perkembangan kependudukan.
52. Penetapan norma, standard, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kauntitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk.
53. Pelaksanaan kebijakan pengendalian kauntitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.
54. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas pesebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan.
55. Pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk.

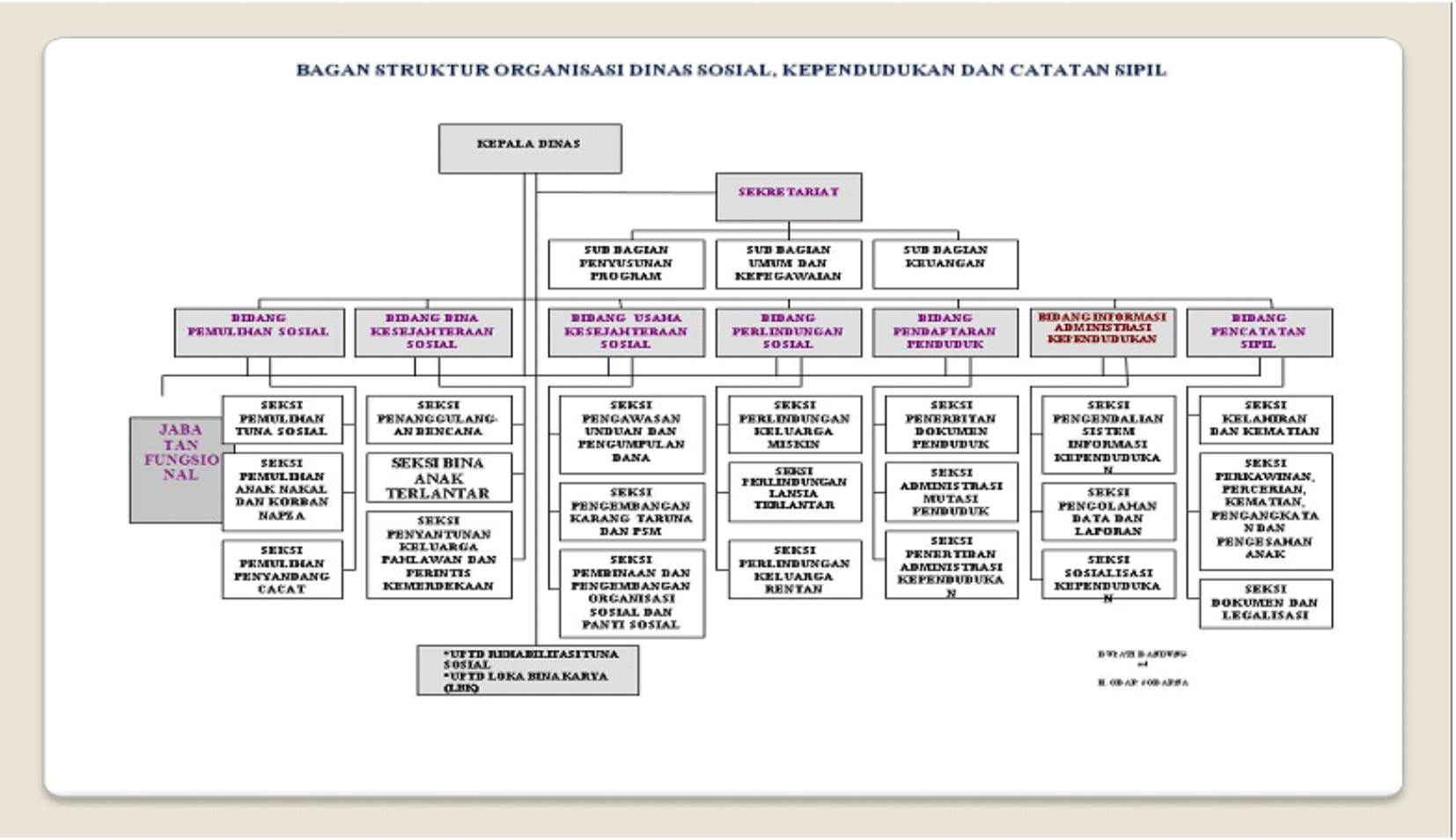
56. Penetapan kebijakan perencanaan kependudukan.
57. Penyeelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakan dalam rangka tertib administrasi kependudukan.
58. Koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan.
59. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan alalisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan.
60. Pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan.

(Sumber : Sub Bagian Umum Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung)

3.2.6 Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung

Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung, untuk menjalankan tugasnya maka memiliki struktur organisasi berdasarkan Perda No.21 Tahun 2007, seperti yang dapat di lihat pada gambar 3.1.

Gambar 3.1
Struktur organisasi



Sumber : Sub Bagian Umum Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung

3.2.7 Keadaan Pegawai Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pegawai merupakan unsur terpenting dalam organisasi guna menjalankan program-program yang telah ditetapkan pada Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung. Berikut data-data keadaan pegawai pada Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung berdasarkan :

1. Jenis Kelamin

Keadaan pegawai Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung dilihat dari jenis kelamin berjumlah sebanyak 111 orang. Jumlah pegawai tersebut terdiri dari laki-laki dan perempuan, dimana jumlah laki-laki lebih banyak dibandingkan dengan jumlah perempuan. Pegawai laki-laki berjumlah sebanyak 72 orang sedangkan jumah pegawai perempuan sebanyak 39 orang.

Tabel 3.1
Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	72
2	Perempuan	39
TOTAL		**111**

Sumber: Sub Bagian Umum Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung, Tahun 2010.

2. Status kepegawaian

Apabila dilihat dari status kepegawaiannya pegawai Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung tidak semua berstatus sebagai Pegawau Negeri Sipil. Aparatur Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung yang statusnya

PNS berjumlah 94 orang, dan yang statusnya tenaga kontrak berjumlah 5 orang, serta yang statusnya tenaga sukarelawan berjumlah 12 orang.

Tabel 3.2
Keadaan Pegawai Berdasarkan Status Pegawai

No	Status Pegawai	Jumlah
1	PNS	94
2	Tenaga Kontrak	5
3	Sukarelawan (sukwan)	12
TOTAL		**111**

Sumber: Sub Bagian Umum Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung, Tahun 2010.

3. Golongan

Secara jenjang kepangkatan PNS dimulai dari golongan Ia sampai dengan IVe. Keadaan pegawai yang berstatus kepegawaiannya PNS pada Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung apabila dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.3
Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Status	Golongan		Jumlah
1	PNS	IV	e	0
2			d	0
3			c	1
4			b	5
5			a	5
6		III	d	30
7			c	6
8			b	9
9			a	16
10		II	d	5
11			c	0
12			b	0
13			a	15
14		I	c	2
TOTAL				**94**

Sumber: Sub Bagian Umum Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung, Tahun 2010.

Berdasarkan tabel 3.3 tersebut bahwa keadaan pegawai berdasarkan golongan dapat dideskripsikan sebagai berikut : golongan VI e tidak ada, golongan VId tidak ada, golongan IVc berjumlah 1 orang, golongan IVb berjumlah 5 orang, golongan IVa berjumlah 5 orang, golongan IIId berjumlah 30 orang, golongan IIIc berjumlah 6 orang, golongan IIIb berjumlah 9 orang, golongan IIIa berjumlah 16, golongan IId berjumlah 5 orang, golongan IIa berjumlah 15 orang, golongan Ic berjumlah 2 orang.

Tabel 3.4
Daftar Pegawai Pada Bidang Pencatatan Sipil

No	Nama Pegawai	Jabatan	Pangkat
1	Entang Kurnia, SE, M.Si.	Kabid Pencatatan Sipil	Pembina – IV/a
2	Sumantri, SH.	Kasi Pelayanan Kelahiran dan Kematian	Penata Tk. I – III/d
3	Iwan Ridwan, SH.	Kasi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan anak	Penata Tk. I – III/d
4	Hj. Dewi Ani Sadiah	Bendahara Penerimaan	Penata Muda Tk. I – III/b
5	Endang Suryadi	Pulahta Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran	Penata Muda Tk. I –III/b
6	R. Dindin Sjaeffudin, S.Sos.	Pulahta Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran	Penata Muda Tk. I - III /b
7	Hery Herawan, S.Sos.	Pulahta Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran	Penata Muda III/a
8	S u t a r y a	Pulahta Pencatat Akta Kelahiran	Pengatur Muda Tk. 1 – II/a
9	R. Wenda Ruswenda	Pulahta Pencatat Akta Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak	Pengatur Muda Tk. 1 – II/a
10	Anas Setiawan	Pulahta Pencatat Akta Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak	Pengatur Muda Tk. 1 – II/a

11	Toni Ginanjar, S.Komp.	Operator Program / Pulahta Pencetakan Akta	Penata Muda Tk. I - III /b
12	Ujang Rochman	Operator Komputer	Pengatur Muda Tk. 1 – II/a
13	Sisca	Pemeriksa Konsep Akta	Sukwan
14	Agus Taryadi, SE.	Pemeriksa Konsep Akta	Sukwan
15	Afandi	Operator	Sukwan
16	Novia	Operator	Sukwan

Sumber: Seksi Akta Kelahiran Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung, Tahun 2010

3.2.8 Persyaratan Permohonan Akta Kelahiran

Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung selaku instansi yang melayani penerbitan akta catatan sipil telah menetapkan dasar-daar persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon. Berikut ini persyaratan dalam pembuatan akta catatan sipil sesuai dengan yang ada pada isi dari aplikasi Simsolatera..

1. Akta Kelahiran :
   a. Mengisi formulir dari Dinas Kependudukan dan catatan sipil Kota Denpasar
   b. Surat Keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/bidan yang membantu persalinan
   c. Surat Keterangan Kelahiran dari Kepala Desa/Lurah setempat
   d. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan orang tua
   e. Fotocopy KK orang tua dan KTP2 (dua) orang saksi
   f. Putusan Pengadilan Negeri setempat bagi WNI yang pelaporan kelahirannya lewat 60(enam puluh) hari
   g. Fotocopy passport bagi WNA

Sumber: Sub bagian Umum Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung, Tahun 2010.

3.3 Gambaran Umum Sistem Informasi Solusi Layanan Terpadu Nusantara (Simsolatera) pada Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung.

Sistem informasi solusi layanan terpadu nusantara (Simsolatera) merupakan suatu sistem informasi untuk memfasilitasi pelayanan di bidang penerbitan akta catatan sipil khususnya pelayanan penerbitan akta kelahiran. *Software* Simsolatera dibuat untuk memenuhi kebutuhan akan pendaftaran penduduk, yang diharapkan dengan adanya aplikasi tersebut pendataan penduduk dapat tersentral dalam satu tempat.

Penanganan pendataan penduduk dengan program aplikasi Simsolatera akan menghasilkan database kependudukan yang tidak hanya digunakan untuk instansi catatan sipil saja. Tetapi dengan adanya perkembangan teknologi *e-government* nantinya data tersebut dapat digunakan oleh instansi lain, misalnya; kepolisian, KPU, perusahaan dan instansi lain yang berbungan dengan penduduk.

Software Simsolatera ini berbasis *Web* dengan sistem penyimpanan data dengan menggunakan *Relational Database Management Information System (RDBMS) Microsoft SQL server* yang mampu menjalin hubungan data secara *online* antara kecamatan dan kabupaten. Aplikasi Simsolatera dibangun dengan berbasis *Web,* berarti aplikasi ini terdiri dari banyak halaman, dan tiap-tiap halaman mempunyai fungsi yang berbeda-beda. Tiap halaman ditambahkan tombol dan komponen yang digunakan *User* untuk melakukan fungsi-fungsi sesuai dengan kebutuhan.

Software aplikasi Somsolatera merupakan bagian dari upaya peningkatan pelayan kepada masyarakat pada bidang penerbitan akta catatan sipil. Pengguna atau *user* tentunya harus paham dalam menjalankan program tersebut guna kelancaran dalam pemberian informasi. Petunjuk-petunjuk penggunaan dalam mengoperasionalkan aplikasi Simsolatera adalah sebagai berikut :

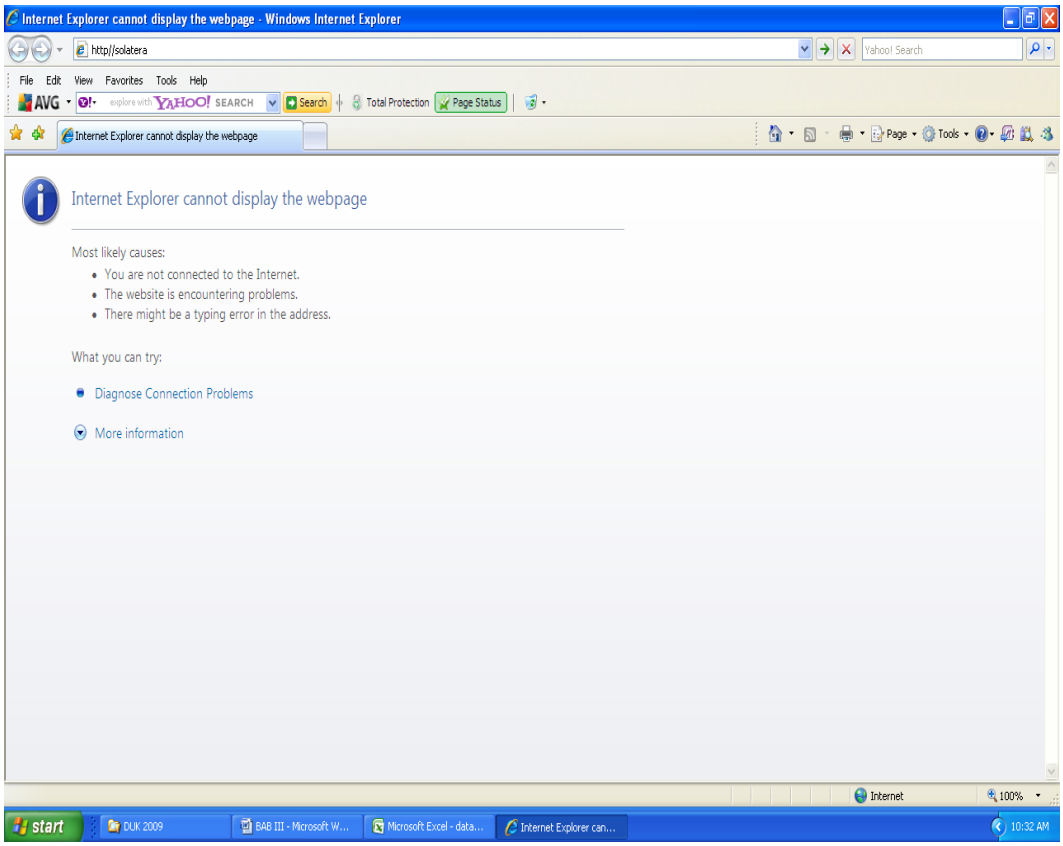
Persiapan awal :

a. Pastikan bahwa komputer dalam keadaan beroperasi dengan baik.
b. Pastikan dikomputer terdapat aplikasi *Internet Browser*, yaitu *Internet Explorer (IE)* versi 5 keatas.
c. Pastikan dikomputer terdapat program aplikasi *Adobe Acrobat Reader*, program tersebut berfungsi untuk membuka halaman *web* yang disimpan dalam format PDF.
d. Pastikan komputer sudah terkoneksi denngan jaringan intrarnet atau internet dengan baik. Koneksi internet diperlukan jika aplikasi diakses lewat internet.

Membuka aplikasi :

a. Klik *strat*, kemudian klik *internet explorer*
b. Setelah internet explorer muncul, ketik http://solatera di kolom *addres* pada *IE* diakhiri dengan menekan tombol *enter*.
c. Halaman login untuk akses user ke aplikasi Simsolatera, akan muncul seperti tampilan pada gambar 3.3.

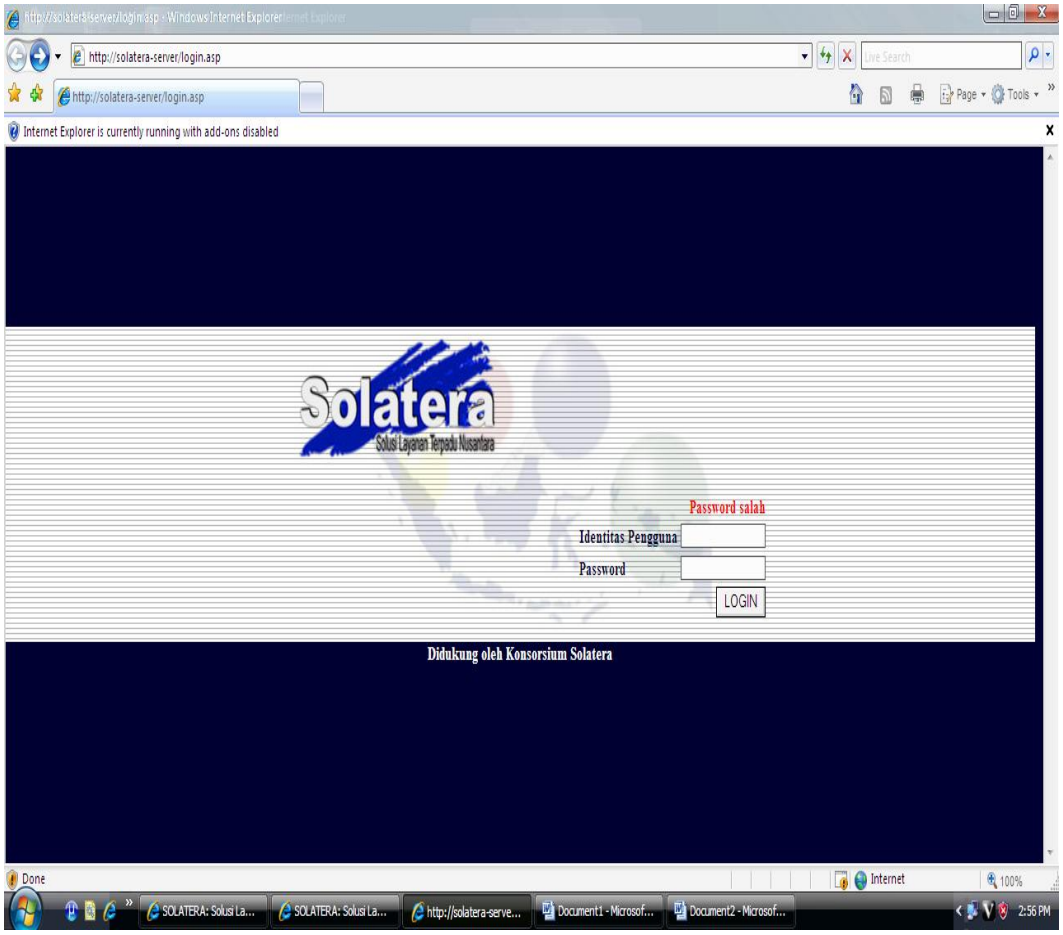
Gambar 3.2
Membuka Aplikasi Melalui Internet Explorer



Sumber: Seksi Pelayanan Kelahiran dan Kematian Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung, Tahun 2010.

Gambar diatas merupakan langkah/program yang akan mengantarkan *user* pada operasionalisasi SIMSOLATERA. Pada kolom *addres* yang ada, user harus memasukan alamat dengan mengetik http://solatera. Apabila hal tersebut berhasil dilakukan, maka program Simsolatera yang diminta akan muncul dengan halaman selanjutnya, seperti gambar 3.3.

Gambar 3.3
Halaman Utama Login User Aplikasi

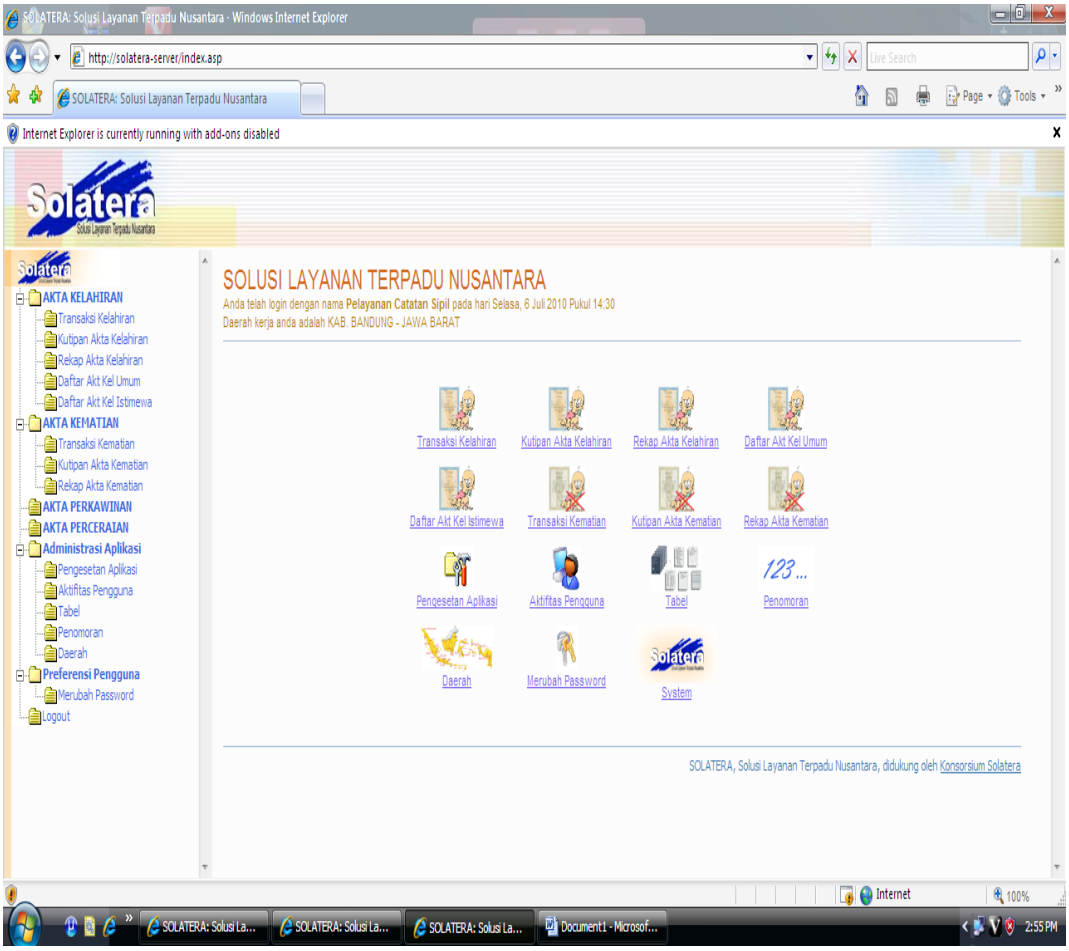


Sumber: Seksi Pelayanan Kelahiran dan Kematian Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung, Tahun 2010.

Tampilan Simsolatera seperti pada gambar 3.3 menunjukan bahwa program meminta *user* untuk memasukan nama berikut *password* yang sesuai, diakhiri dengan menekan tombol *login* oleh petunjuk *mouse*. Apabila nama dan *password* telah sesuai maka pengguna akan masuk ke menu utama aplikasi Simsolatera tersebut.

Menu utama yang ada dalam program aplikasi Simsolatera bisa dilihat dari hasil *printscreen* seperti gambar di bawah ini :

Gambar 3.4
Menu Utama Simsolatera



Sumber: Seksi Pelayanan Kelahiran dan Kematian Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung, Tahun 2010.

Tampilan pada gambar 3.4 memperlihatkan bahwa menu utama aplikasi Simsolatera menampilkan dua bagian menu. Bagian pertama adalah daftar menu layanan Simsolatera yang berbentuk akar pohon atau disebut menu *tree* yang terdapat pada sisi kiri pada menu utama. Bagian kedua adalah menu untuk *entry* data atau pemasukan data untuk tiap-tiap menu layanan Simsolatera. Daftar modul aplikasi Simsolatera dapat dilihat seperti pada tabel 3.5.

Berdasarkan gambar 3.4, daftar aplikasi Simsolatera tersusun secara berjenjang membentuk susunan akar pohon. Fungsi-fungsi dan deskripsi dari gambar tersebut bisa dilihat pada table dibawah ini :

Tabel 3.5
Daftar Menu Aplikasi

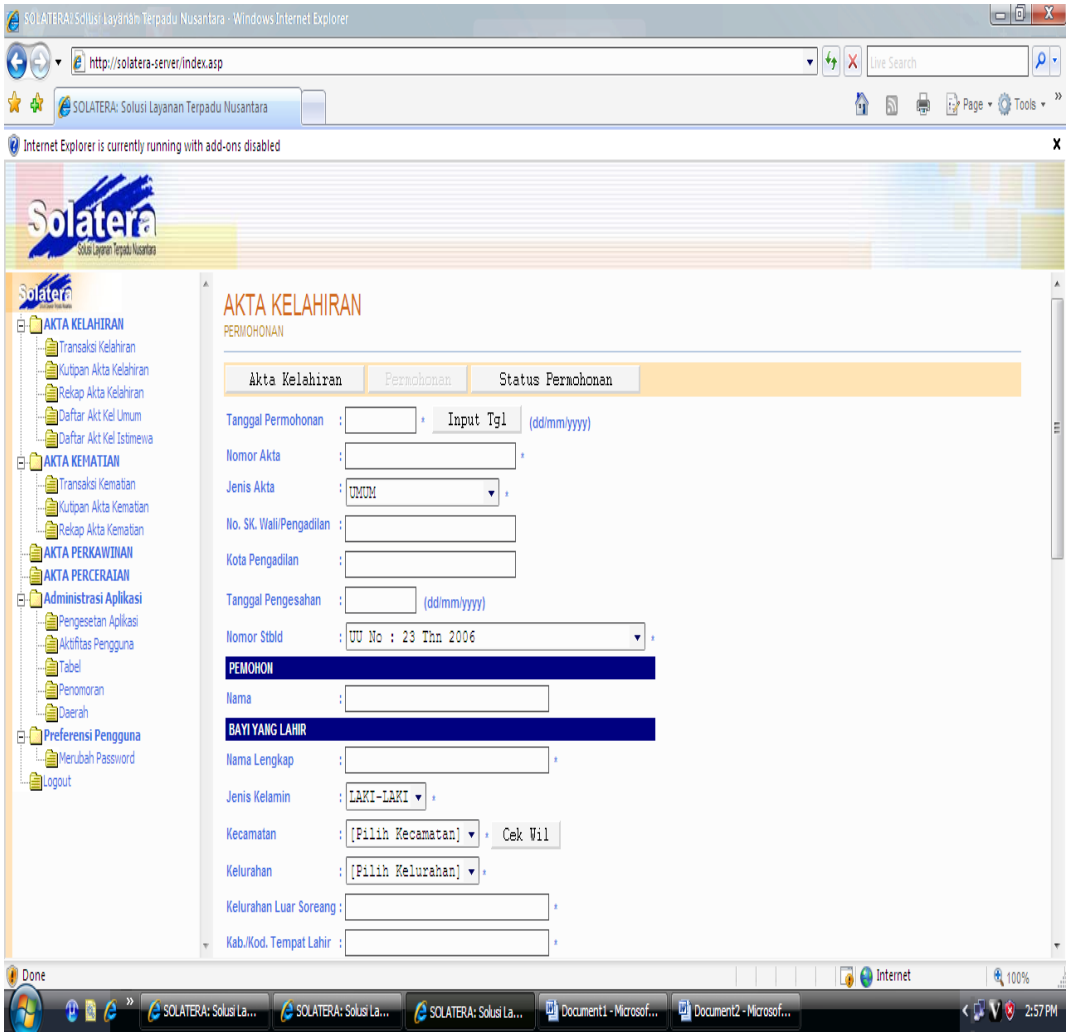
MENU	FUNGSI	DESKRIPSI
Akta Kelahiran	Transaksi Kelahiran	Modul untuk melakukan transaksi data akta kelahiran
	Kutipan akta kelahiran	Modul untuk mencetak data kutipan akta kelahiran
	Rekap akta kelahiran	Modul untuk menampilkan data rekap akta kelahiran
Akta Kematian	Transaksi kematian	Modul untuk melakukan transaksi data akta kematian
	Kutipan akta kematian	Modul untuk mencetak data kutipan akta kematian
	Rekap akta kematian	Modul untuk menampilkan data rekap akta kematian
Akta Perkawinan	Transaksi perkawinan	Modul untuk melakukan transaksi data akta perkawinan
	Kutipan akta perkawinan	Modul untuk mencetak data kutipan akta perkawinan
	Rekap akta perkawinan	Modul untuk menampilkan data rekap akta perkawinan
Akta Perceraian	Transaksi perceraian	Modul untuk melakukan transaksi data akta perceraian
	Kutipan akta perceraian	Modul untuk mencetak data kutipan akta perceraian
	Rekap akta perceraian	Modul untuk menampilkan data rekap akta perceraian
Administrasi Aplikasi	Pengguna	Modul untuk menambah dan mengatur aktifitas pengguna
	Pengesetan aplikasi	Modul untuk mengatur perekaman kegiatan
	Aktifitas pengguna	Menampilkan riwayat kegiatan pengguna
	Table	Modul *entry* tabel-tabel referensi
	Penomoran	Modul *setting* metode penomoran
	Daerah	Menampilkan data daerah
Referensi Pengguna	Merubah *password*	Modul untuk mengganti *password*
Logout	*Logout*	Menu untuk keluar dari aktifasi

Sumber: Sub Bagian Data dan Komunikasi Bapapsi Kabupaten Bandung, Tahun 2010.

Tabel diatas merupakan modul pada program Simsolatera. Modul tersebut pada intinya memuat beberapa pelayanan yang diberikan kepada masyarakat

melalui Simsolatera. Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat melalui program Simsolatera adalah pelayanan penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan dan akta perceraian.

Gambar 3.5
Tampilan Untuk *Entry* Data Akta Kelahiran



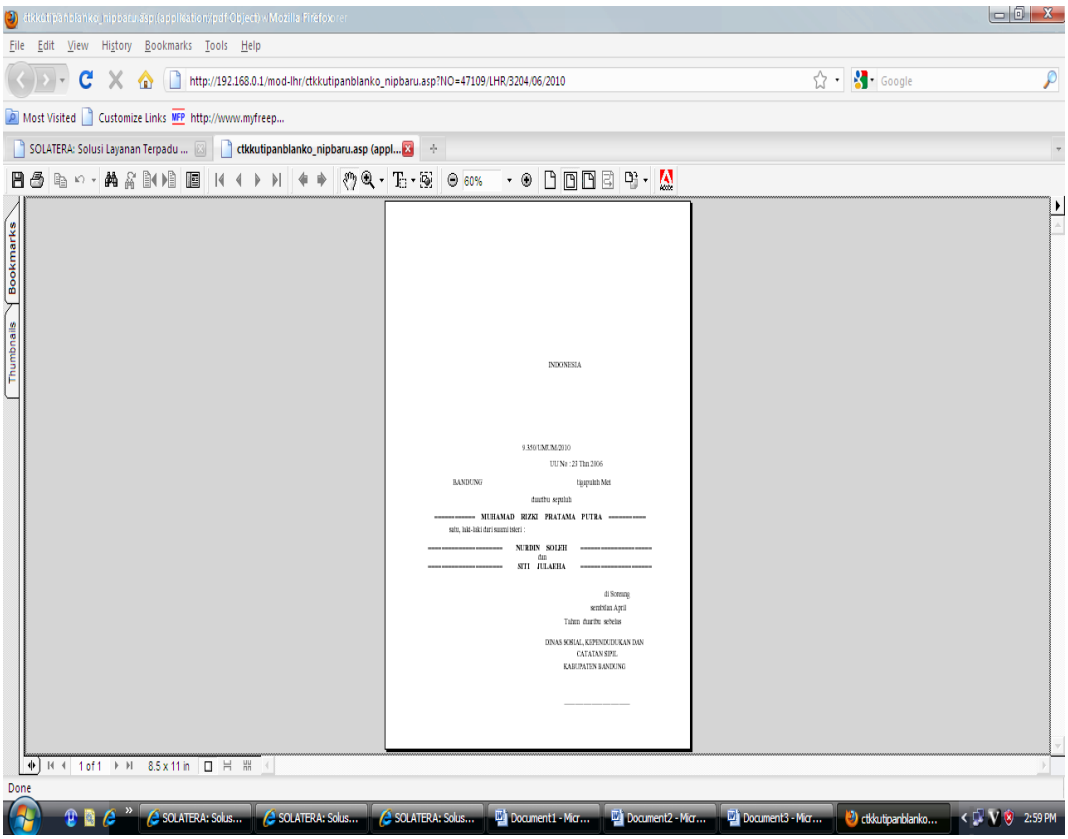
Sumber: Seksi Pelayanan Kelahiran dan Kematian Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung, Tahun 2010

Halaman di atas merupakan halaman yang dibuat untuk pemasukan transaksi data dari masyarakat dalam pembuatan akta kelahiran. Menu akta

kelahiran pada aplikasi Simsolatera merupakan menu yang paling sering dioperasionalkan oleh operator.

Gambar di bawah ini merupakan gambar tampilan dari halaman cetak kutipan akta kelahiran.

Gambar 3.6
Tampilan Cetak Kutipan Akta Kelahiran



Sumber: Seksi Pelayanan Kelahiran dan Kematian Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung, Tahun 2010.

Halaman di atas merupakan halaman yang dibuat untuk mencetak kutipan akta kelahiran. Sebelum dicetak tentunya seluruh prosedur maupun persyaratan yang telah ditetapkan dalam penerbitan akta kelahiran harus lengkap terlebih dahulu. Apbila data-data maupun persyaratan lainnya lengkap baru kutipan akta seperti gambar diatas dapat di cetak.