BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Tempat Kerja Praktek

2.1.1. Sejarah Instansi

Letak geografis wilayah Kabupaten Ciamis berada pada $108^0$20’ sampai dengan $108^0$40’ Bujur Timur dan $7^0$40’20” Lintang Selatan. Wilayah sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Majalengka dan Kabupaten Kuningan, sebelah Barat dengan Kabupaten Tasikmalaya dan Kota Tasikmalaya, sebelah Timur dengan Kota Banjar dan Provinsi Jawa Tengah, dan sebelah selatan dengan Samudra Indonesia. Luas wilayah Kabupaten Ciamis secara keseluruhan mencapai 244.479 Ha. Wilayah selatan Kabupaten Ciamis berbatasan langsung dengan Samudra Indonesia yang membentang di 6 Kecamatan dengan panjang mencapai 91 Km. Dengan adanya garis pantai tersebut, Kabupaten Ciamis memiliki wilayah laut seluas 67.340 Ha.

Keadaan alam Kabupaten Ciamis cukup potensial untuk berkembangnya kegiatan pertanian dan pariwisata. Kedua potensi tersebut berkembang baik dan merupakan sektor unggulan bagi Kabupaten Ciamis. Selain itu sarana transportasi yang menghubungkan antar Kota di Ciamis, maupun Kabupaten/Kota serta Provinsi sangat mendukung untuk semakin berkembangnya potensi tersebut.

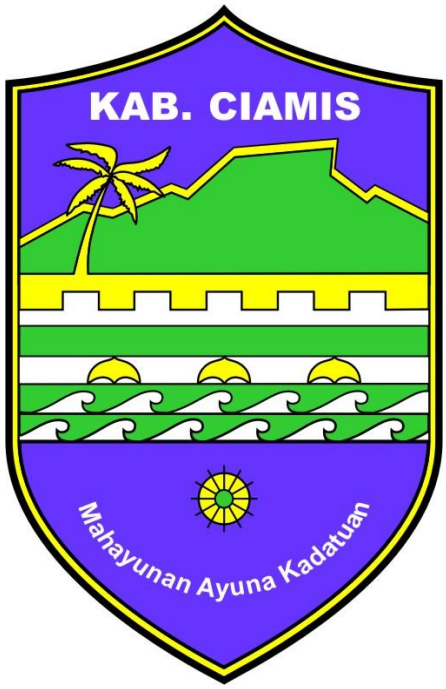
Selain kaya akan potensi pertanian, Kabupaten Ciamis juga mempunyai komoditi unggulan di sektor pariwisata alam terutama keindahan pantai Pangandaran dan peninggalan sejarah Kerajaan Galuh yang didukung oleh potensi seni budaya.

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Keputusan Bupati Ciamis Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, salah satu Perangkat Daerah adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis, disebutkan bahwa Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan kewajibannya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah yang melaksanakan kewenangan Daerah sebagian bidang kependudukan sebagaimana yang disebutkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

2.2 Logo Instansi

Logo instansi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di ambil atau sama dengan logo Kabupaten Ciamis.



2.3 Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1).Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019;
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. PP No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Menteri Dalam Negara Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;

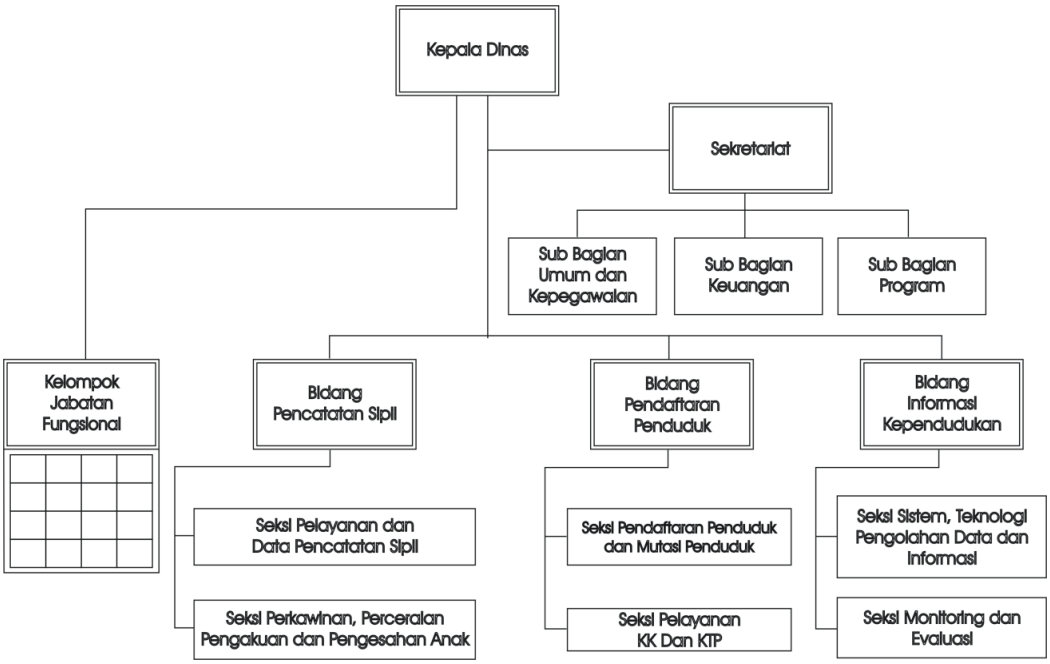
2.4 Struktur Organisasi dan Job Description

2.4.1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dapat dikatakan sebagai pola hubungan antara komponen-komponen atau bagian-bagian dari organisasi. Struktur Organisasi adalah Sistem yang paling mempengaruhi antara orang dengan kelompok kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang sama. Struktur organisasi dikatakan juga suatu kerangka yang mewujudkan suatu pola tetap dari hubungan antara kedudukan dan peranan dalam lingkungan kerja.

Berdasarkan Keputusan Bupati Ciamis Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis, Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis terdiri atas :



Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis

(Sumber : http://disdukcapil-ciamis.blogspot.com/ Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Juli 2011)

2.4.2. Job Description

1. Kepala Dinas

- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah meliputi urusan

wajib Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan.

- Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  1. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
  2. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
  3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
  4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Sekretariat

- Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi .
- Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Pengelolaan ketatausahaan meliputistrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan dinas
2. Pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas
3. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana
4. Pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban
5. Pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan
6. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh kepala sub bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karir pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliheraan barang inventaris dinas dan keprotokolan.
- Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana formasi pegawai, mutasi dan pengembangan karir pegawai, pendayagunaan aparatur dan fasilitas peningkatan kesejahteraan serta disiplin pegawai
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian
3. Pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas
4. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat
5. Pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dinas dan keprotokolan
6. Pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor
7. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan
8. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

4. Sub Bagian Keuangan

- Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris
- Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan

- Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
    1. penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran dinas
    2. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan
    3. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan dinas
    4. pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatauhsaan keuangan dinas
    5. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan
    6. penyusunan laporan akhir pertanggungjawaban keuangan dinas dan catatan atas laporan keuangan (CALK)
    7. penyusunan neraca keuangan dinas
    8. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya
    9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan impinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Sub Bagian Program

- Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil.
- Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
    1. Pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil
    2. Penyusunan dan perumusan program kependudukan dan pencatatan sipil
    3. Penyusunan rencana anggaran dinas
    4. Pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan program pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil
    5. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil
    6. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya
    7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

6. Bidang Pencatatan Sipil

- Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

- Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang penyelenggaraan pencatatan sipil
- Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
    1. Penetapan kebijakan pencatatan sipil
    2. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil
    3. koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil
    4. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil, penatausahaan dokumen pencatatan sipil
    5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil
    6. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil
    7. pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil
    8. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya

9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

7. Seksi Pelayanan dan Data Pencatatan Sipil

- Seksi Pelayanan dan Data Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil
- Seksi Pelayanan dan Data Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, pembetulan dan pembatalan akta pencatatan sipil, penatausahaan dokumen pencatatan sipil, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil
- Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan dan Data Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  1. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan kelahiran, pencatatan register akta kelahiran, penerbitan dan penyerahan kutipan akta kelahiran yang bersangkutan
  2. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan lahir mati orang asing, pencatat lahir mati orang asing dan penerbiatan surat keterangan lahir mati orang asing

3. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan kematian, pecatatan register akta kematian, penerbitan dan penyerahan kutipan akta kematian yang bersangkutan
4. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan perubahan nama, membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil, sesuai penetapan Pengadilan Negeri, penyerahan kutipan akta pencatatan sipil yang bersangkutan
5. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan perubahan status kewarganegaraan, membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan penyerahan kutipan akta pencatatan sipil yang bersangkutan
6. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pencatatan peristiwa penting lainnya, membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil, sesuai penetapan Pengadilan negeri dan penyerahan kutipan akta pencatatan sipil yang bersangkutan
7. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pembetulan akta pencatatan sipil, membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon, membuat catatan pinggir pada

register akta pencatatan sipil yang dicabut, penyerahan kutipan akta pencatatan sipil yang bersangkutan

8. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pembatalan akta pencatatan sipil, membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil, menarik dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil dan menerbitkan akta pencatatan sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan

8. Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak

- Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pencatatan pengakuan dan pengesahan anak.
- Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan perkawinan pencatatan register akta perkawinan, penerbitan dan penyerahan kutipan akta perkawinan yang bersangkutan
2. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan perceraian, pencatatan register akta perceraian, penerbitan dan penyerahan kutipan akta perceraian yang bersangkutan
3. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pengangkatan anak, membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan penyerahan kembali kutipan akta kelahiran yang bersangkutan
4. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pengakuan dan pencatatan dalam akta pengakuan anak, membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran, penyerahan kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang bersangkutan
5. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pengesahan anak, mencatat pada register akta dan kutipan akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipan akta kelahiran, penyerahan kutipan akta kelahiran dan akta perkawinan yang bersangkutan
6. penatausahaan dokumen pencatatan sipil

7. penyiapan data dokumen pencatatan sipil yang diperlukan dalam pelayanan bidang pencatatan sipil
8. pengarsipan pemeliharaan berkas persyaratan/pelaporan akta pencatatan sipil
9. pengarsipan pemeliharaan buku register akta pencatatan sipil
10. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

9. Bidang Pendaftaran Penduduk

- Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang pendaftaran penduduk.
- Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  1. perumusan bahan kebijakan pendaftaran penduduk
  2. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendafataran penduduk
  3. koordonasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk
  4. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan

5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk
6. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk
7. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk
8. penetapan kebijakan perkembangan kependudukan
9. penetapan norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk
10. pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan
11. pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan
12. koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan

13. penetapan kebijakan perencanaan kependudukan
14. pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas pendudukm pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan
15. pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan
16. pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan
17. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

10. Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk

- Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

- Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pendaftaran penduduk.
- Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pendaftaran dan mutasi penduduk
2. pengumpulan pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dibidang pendaftaran dan mutasi penduduk
3. pengolahan pendaftaran dan mutasi penduduk
4. pendistribusian dokumen-dokumen pendaftaran dan mutasi penduduk
5. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar negara, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penatausahaan pendaftaran penduduk
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk
7. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk
8. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk

9. penyusunan kebijakan perkembangan kependudukan
10. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk
11. pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk
12. koordinas dan kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk
13. pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk
14. pemantuan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk
15. pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran pendudukserta perlindungan penduduk
16. penyusunan kebijakan perencanaan kependudukan
17. penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah

18. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya
19. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

11. Seksi Pelayanan KK dan KTP

- Seksi Pelayanan KK dan KTP dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- Seksi Pelayanan KK dan KTP mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pendaftaran penduduk di bidang pelayanan KK dan KTP.
- Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan KK dan KTP menyelenggarakan fungsi :
  1. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan KK, KTP dan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan meliputi pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk, penatausahaan pelayanan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk
  2. pemantuan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk

3. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk
4. penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan
5. penyusunan laporan kegiatan si bidang tugasnya
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

12. Bidang Informasi Kependudukan

- Bidang Informasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Bidang Informasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang informasi kependudukan.
- Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  1. penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
  2. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
  3. koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
  4. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data

5. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat Kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk
6. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan
7. pembangunan replikasi data kependudukan
8. pembangunan bank data kependudukan
9. pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan
10. perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan
11. penyajian dan diseminasi informasi penduduk
12. perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan
13. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil
14. pemantauan dan evaluasi pengeloaan informasi administrasi kependudukan
15. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan
16. pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan
17. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan

18. koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran
19. penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik
20. pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk
21. pemantuan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan
22. pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan
23. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya
24. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

13. Seksi Sistem Teknologi, Pengolahan Data dan Informasi

- Seksi Sistem Teknologi, Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Kependudukan.

- Seksi Sistem Teknologi, Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Informasi Kependudukan.
- Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Sistem Teknologi, Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
2. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
3. koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
4. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data
5. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk
6. pelaksanaan sistem informasiadministrasi kependudukan
7. pembangunan reflikasi data kependudukan
8. pembangunan bank data kependudukan
9. pembangunan tempat perekamandata kependudukan di Kecamatan
10. perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan SIAK
11. penyajian dan diseminasi informasi penduduk

12. perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan
13. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil
14. pembinaan, pengembangan sumber daya manusia dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
15. pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan
16. penyusunan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan
17. pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk
18. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya
19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

14. Seksi Monitoring dan Evaluasi

- Seksi Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Kependudukan.
- Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang informasi kependudukan.
- Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

1. pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
2. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan
3. koordinas dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran
4. penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik
5. pemantauan, evaluasi, pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, analisis dampak kependudukan dan penyerasian kebijakan kependudukan
6. pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, analisis dampak kependudukan dan penyerasian kebijakan kependudukan
7. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

15. Kelompok Jabatan Fungsional

- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.5 Landasan Teori

2.5.1 Pengertian

Jaringan komputer adalah kumpulan dari komputer, printer serta peralatan lain yang terhubung dalam satu kesatuan. Suatu komputer yang terhubung dengan jaringan akan bias menginformasikan suatu informasi ataupun data melalui kabel atau tanpa kabel dalam arti lain dapat bertukar dokumen dan data ataupu mencetak pada printer yang sama serta bersama – sama menggunakan hardware/software yang terhubung dengan jaringan.

2.5.2 Jenis – jenis Jaringan Komputer

Secara umum jaringan komputer terbagi atas lima jenis, diantaranya :

1. Local Area Network (LAN)

   Local Area Network (LAN), yaitu merupakan suatu jaringan yang biasanya dimiliki pribadi biasanya dalam sebuah gedung atau kampus yang berukuran sampai dengan beberapa kilometer. LAN seringkali digunakan untuk menghubungkan komputer pribadi dan workstation dalam kantor sebuah perusahaan atau pabrik – pabrik untuk pemakaian bersama (resource, misalnya printer) dan saling bertukar informasi.

2. Metripolitan Area Network (MAN)

   Man pada dasarnya merupakan suatu versi LAN yang berukuran lebih besar dan biasanya menggunakan teknologi yang sama dengan LAN, MAN dapat mencakup kantor – kantor perusahaan yang letaknya berdekatan atau sebuah kota dan dapat dimanfaatkan untuk keperluan pribadi (swasta) atau umum.

3. Wide Area Network (WAN)

   Sedang untuk WAN sendiri jangkauannya mencakup daerah geografis yang luas, seringkali cakupannya yaitu sebuah Negara bahkan benua.

2.5.3 Pengertian Topologi Jaringan

Topologi menggambarkan struktur dari suatu jaringan atau bagaimana sebuah jaringan didesain. Dalam definisi topologi terbagi menjadi dua, yaitu topologi fisik (physical topology) yang menunjukan posisi pemasangan kabel

secara fisik dan topologi logik (logical topology) yang menunjukan bagaimana suatu media diakses oleh host.

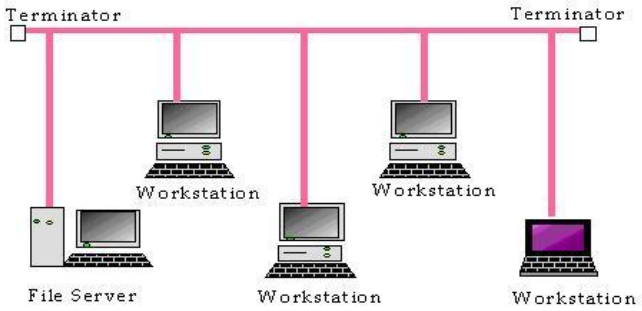
2.5.4 Jenis-Jenis Topologi Jaringan

Topologi Fisik

Topologi ini menjelaskan hubungan perkabelan dan lokasi node atau workstation. Berikut adalah pembagian dari topologi fisik.

1. Topologi Bus (Bus Topology)

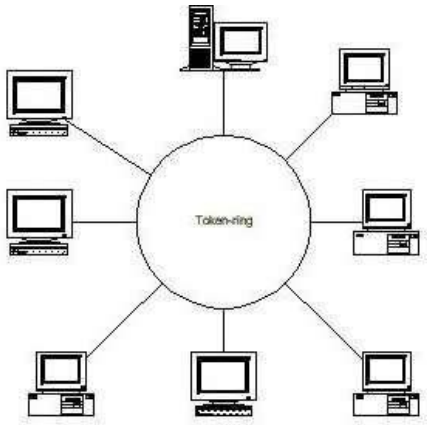
   Topologi ini menggunakan satu segment (panjang kabel) backbone, yaitu yang menyambungkan semua host secara langsung. Apabila komunikasinya dua arah di sepanjang ring, maka jarak maksimum antara dua simpul pada ring dengan n simpul adalah n/2. Topologi ini cocok untuk jumlah prosesor yang relatif sedikit dengan komunikasi data minimal.



Gambar 2.3. Gambar Topologi Bus

2. Topologi Ring (Ring Topology)

Topologi ini menghubungkan satu host ke host setelah dan sebelumnya. Secara fisik jaringan ini berbentuk ring (lingkaran).



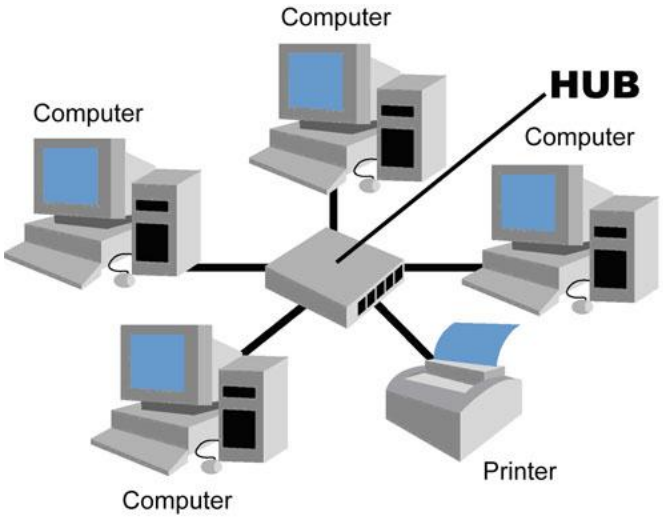
Gambar 2.4 Gambar Topologi Ring

Topologi cincin juga merupakan topologi jaringan dimana setiap titik terkoneksi ke dua titik lainnya, membentuk jalur melingkar membentuk cincin. Pada topologi cincin, komunikasi data dapat terganggu jika satu titik mengalami gangguan. Jaringan FDDI mengantisipasi kelemahan ini dengan mengirim data searah jarum jam dan berlawanan dengan arah jarum jam secara bersamaan.

3. Topologi Star (Star Topology)

Menghubungkan semua kabel pada host ke satu titik utama. Titik ini biasanya menggunakan Hub atau Switch. Topologi bintang merupakan bentuk topologi jaringan yang berupa konvergensi dari node tengah ke

setiap node atau pengguna. Topologi jaringan bintang termasuk topologi jaringan dengan biaya menengah.

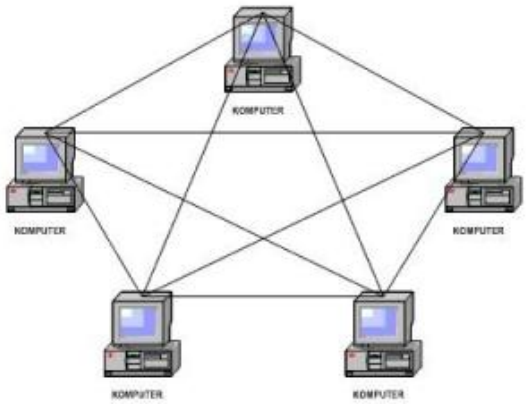


Gambar 2.5 Gambar Topologi *Star*

4. Topologi Mesh (Mesh Topology)

Topologi Mesh adalah suatu topologi yang memang didisain untuk memiliki tingkat restorasi dengan berbagai alternatif rute atau penjaluran yang biasanya disiapkan dengan dukungan perangkat lunak atau software. Komponen utama yang digunakan dalam topologi mesh ini adalah Digital Cross Connect (DXC) dengan satu atau lebih dari dua sinyal aggregate, dan tingkat cross connect (koneksi persilangan) yang beragam pada level sinyal SDH. Topologi jaringan mesh ini menerapkan hubungan antar sentral secara penuh. Jumlah saluran ini harus disediakan untuk membentuk suatu jaringan topologi mesh adalah jumlah sentral dikurangi

1 (n-1, dengan n adalah jumlah sentral). Tingkat kerumitan yang terdapat pada jaringan mesh ini sebanding dengan meningkatnya jumlah sentral yang terpasang. Dengan demikian disamping kurang ekonomis juga relatif mahal dalam pengoperasiannya.



Gambar 2.6 Gambar Topologi Mesh

2.5.5 Model Hubunagan

1. Peer to peer

Pada jaringan peer to peer maka setiap komputerb yang terhubung pada jaringan dapat berkomunikasi dengan komputer – komputer lain secara langsung tanpa melalui komputer perantara. Pada tipe ini sumberdaya komputer terbagi pada seluruh komputer yang terhubung dalam jaringan tersebut, baik sumberdaya yang berupa perangkatkeras maupun perangkat lunak dan datanya.

Meningkatnya kondisi seperti diatas maka sebuah komputer yang terhubung dalam jaringan peer to peer pada prinsipnya mampu untuk bekerja sendiri sebagai sebuah komputer stand alone. Untuk

membangung sebuah jaringan seperti ini kita bisa menggunakan komputer – komputer yang memiliki kemampuan yang setara keamanan dalam jaringan tersebut yang diatur dan dikontrol oleh masing – masing komputer dalam jaringan tersebut.



Gambar 2.7 Model Hubungan peer to peer

2. Client server

Pada jaringan Client Server terdapat sebuah kompuetr yang berfungsi sebagai server, sedangkan komputer yang lain bekerja sebagai clien. Sesuai namanya maka komputer server berfungsi dan bertugas melayani seluruh kompuetr yang terdapat dalam jaringan tersebut. Adapun bentuk pelayanan yang diberikan server adalah :

a. Disk sharing yaitu berupa penggunaan kapasitas disk secara bersama – sama pada kompuetr client.
b. Print sharing yaitu berupa penggunaan perangkat printer secara bersama – sama,

c. Penggunaan perangkat lain secara bersama demikian pula dengan data dan system aplikasi yang ada,
d. Mengatur keamanan jaringan dan data dalam jaringan dan
e. Mengatur dan mengontrol hak dan waktu akses perangkat – perangkat yang ada dalam jaringan.

Sedangkan komputer client sesuai namanya menerima dari komputer server yaitu dimana pengguna jaringan dapat mengakses dan memanfaatkan pelayanan yang diberikan oleh kompuetr server. Dalam sebuah jaringan komputer client biasanya menggunakan kom[puetr yang memiliki keampuan lebih rendah dari komputer server, meskipun tidak selalu demikian

2.5.6 Manfaat Jaringan

1. Resource Sharing

   Dalam menggunakan sumberdaya yang ada secara bersama – sama, missal seorang pengguna yang berada 100 km jauhnya dari suatu data, tidak mendapatkan kesulitan dalam menggunakan data tersebut, seolah – olah data tersebut berada didekatnya. Hal ini sering dikaitkan bahwa jaringan komputer mengatasi masalah jarak.

2. Mreliabilitas Tinggi

   Dalam jaringan komputer kita akan mendapatkan realibilitas yang tinggi dalam memiliki sumber alternative persediaan, misalnya semua file dapat disimpan atau dicopy ke dua, tiga atau lebih komputer yang terkoneksi kejaringan. Sehingga bila salah satu mesin rusak, salinan dimesin yang lain bias digunakan.

3. Menghemat Uang

Komputer berukuran kecil mempunyai rasio harga / kinerja yang lebih baik dibandingkan dengan komputer yang besar. Komputer besar seperti mainframe memiliki kecepatan kira – kira sepuluh kali lipat kecepatan komputer kecil / pribadi. Ketidak seimbangan rasio harga / kinerja dan kecepatan inilah membuat para perancang sistemuntuk membangun system yang terdiri dari komputer – komputer pribadi.

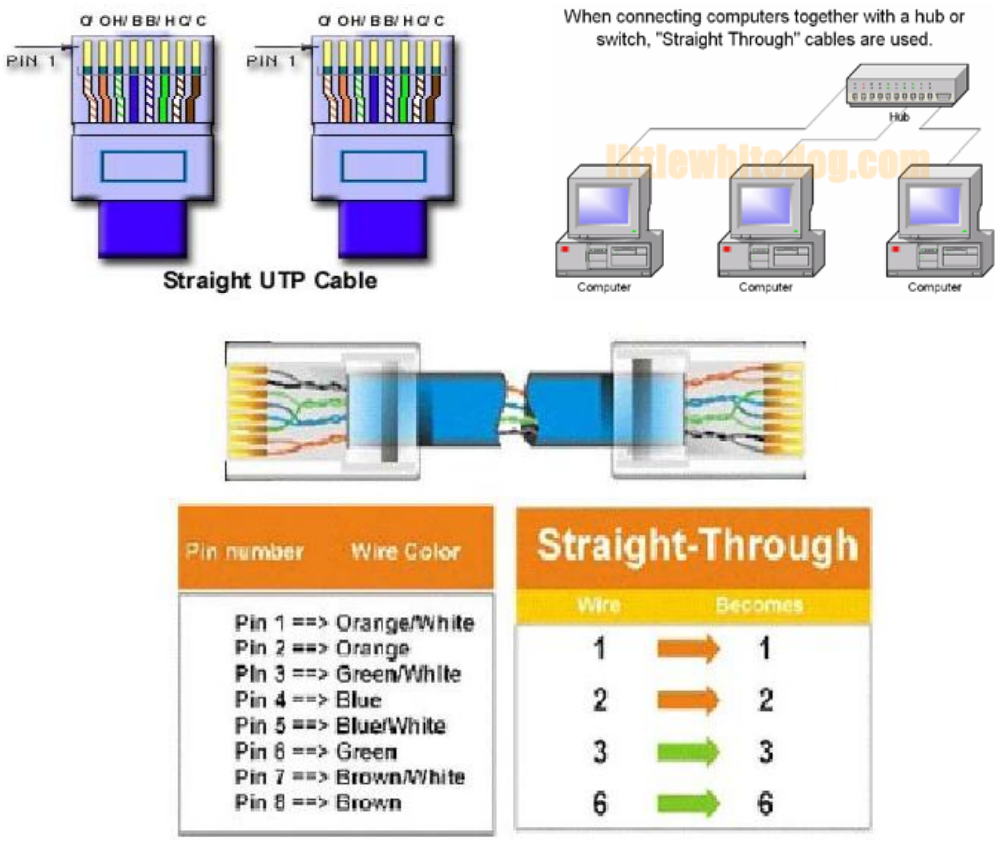
2.5.7 Pemasangan Kabel

kabel yang digunakan adalah kabel UTP (Unshield Twisted pair) dengan konektornya yaitu RJ-45 (Registered Jack) . Pemasangan kabel UTP ke konektor RJ-45 yaitu dengan metode cross untuk menghubungkan antar sejenis hardware, baik komputer ke komputer ataupun swich-hub ke swich-hub. Dalam hal ini kabel cross digunakan untuk menghubungkan switch-hub ke switch-hub. Selain metode cross, metode Straight through juga digunakan dalam jaringan di PT. PERTAMINA UPms III Balongan untuk menghubungkan antara switch-hub dengan komputer.

Adapun susunan warna kabel dari metode cross dan straight throught, yaitu :

1. Straight trought

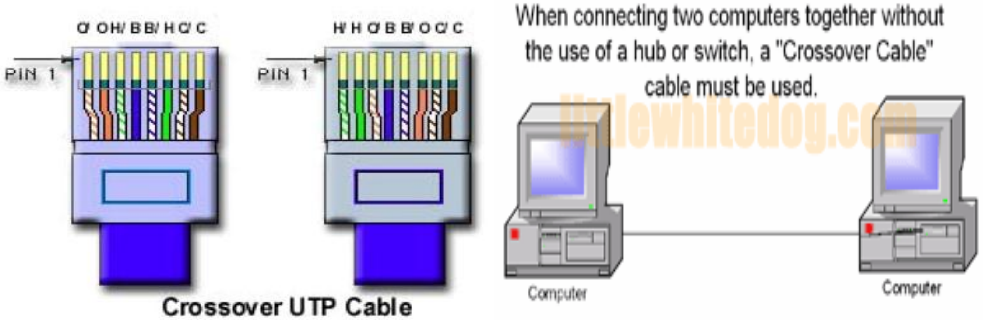
   Untuk menyusun warna dari kabel UTPke dalam RJ-45, kedua sisi dari tiap kabel memiliki susunan kabel yang sama terhadap RJ-45. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar

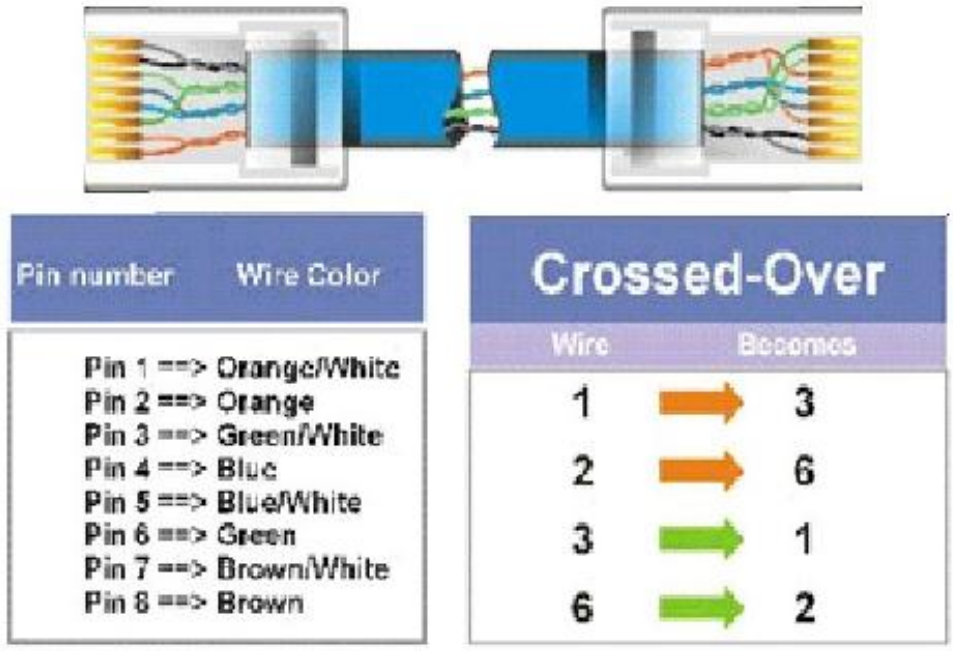


Gambar 2.8 Susunan Kabel Straight trought

2. Cross Over

   Untuk penyusunan kabel Cross secara satu sisi dengan yang lain sama saja hanya dibedakan dari sisi kedua dari kabel. Apabila straight keduanya sama maka dalam cross sisi keduanya dibedakan atas urutan penyusunan kabelnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar





Gambar 2.9. Susunan Kabel Cross Over

2.5.8 NIC (Network Interface Card)

NIC (Network Interface Card) berperan sebagai interface fisik atau penghubung antara komputer dengan kabel jaringan. Card dipasang pada daerah slot dari setiap komputer dan server pada jaringan. Aturan dari NIC adalah utnuk mengirim data dari komputer untuk kabel jaringan, mengirim data ke komputer yang lain dan mengontrol aliran data antara komputer dengan system pengkabelan. Pada jaringan kabel , data harus bergerak dengan aliran bit tunggal. NIC menerima pergerakan data dalam bentuk parallel sebagai graoup dan menstruktur ukang sehingga data tersebut akan dialirkan melalui 1 bit serial yang besar pada jaringa kabel. NIC sebagaimana mestiya, yaitu terdiri dari interrupt (IRQ), base I/O port address, base memory addresss dan transceiver. Ketika NIC mengirim perintah ke komputer, NIC menggunakan sinyal pemotong (interrupt) elektronok yang dikirim ke CPU. Tiap

peralatan pada komputer harus menggunakan line pemotong yang berbeda Pada base I/O port, port ditampilkan pada CPU sebagai alamat tiap peralatan hardware. Pada system harus memiliki nomor port base I/O yang berbeda. NIC mempunyai efek yang sangat besar pada karakteristik dari keseluruhan jaringan. Jika NIC lambat maka data tidak akan dapat dilewatkan secara cepat dari jaringan. Pada jaringan bus dimana tidak ada satuppun yang dapat menggunakan jaringan sampai kabel bebas maka slow card dapat menambah waktu tunggu untuk semua pengguna (user).