BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah singkat

Sebagaimana dimaklumi dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.

1. **Sebelum tahun 2009**

   Dinas Sosial Tenaga Kerja Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur

   Alamat : Jalan Raya Bandung Km 4,5 Cianjur

   Telp. (0263) 262464

2. **Sesudah tahun 2009**

   Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur

   Alamat : Jalan Raya Bandung Km 4,5 Cianjur

   Telp. (0263) 261 221

Data kependudukan memegang peran penting dalam menentukan kebijakan, perencanaan dan evaluasi hasil pembangunan, baik bagi pemerintah maupun swasta dan masyarakat. Oleh karena itu ketersediaan data kependudukan di semua tingkat administrasi pemerintahan (Kabupaten, kecamatan, Desa/kelurahan) menjadi faktor kunci keberhasilan program-program pembangunan. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, menegaskan bahwa dalam Perencanaan Pembangunan Daerah harus didasarkan

pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan, baik yang menyangkut masalah kependudukan, masalah potensi sumberdaya daerah maupun informasi tentang kewilayahan lainnya. Selain itu, Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan mengamanatkan bahwa data penduduk yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan tersimpan di dalam database kependudukan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan. Pemerintah Daerah berkewajiban melakukan pengelolaan data kependudukan yang menggambarkan kondisi daerah dengan menggunakan SIAK yang disajikan sesuai dengan kepentingan penyelanggaraan pemerintahan dan pembangunan.

2.2 Alamat dan Kedudukan

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur beralamat di Jl. Raya Bandung KM , 45 Tlp (0263) 261 221 – 262 464. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur merupakan urusan pelaksana otonomi daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.3 Tugas dan Fungsi

Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil, menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan lapoan penyelenggara sebagai urusan pemerintah di bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dinas dalam menyelenggarakan sebagai urusan pemerintah di bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

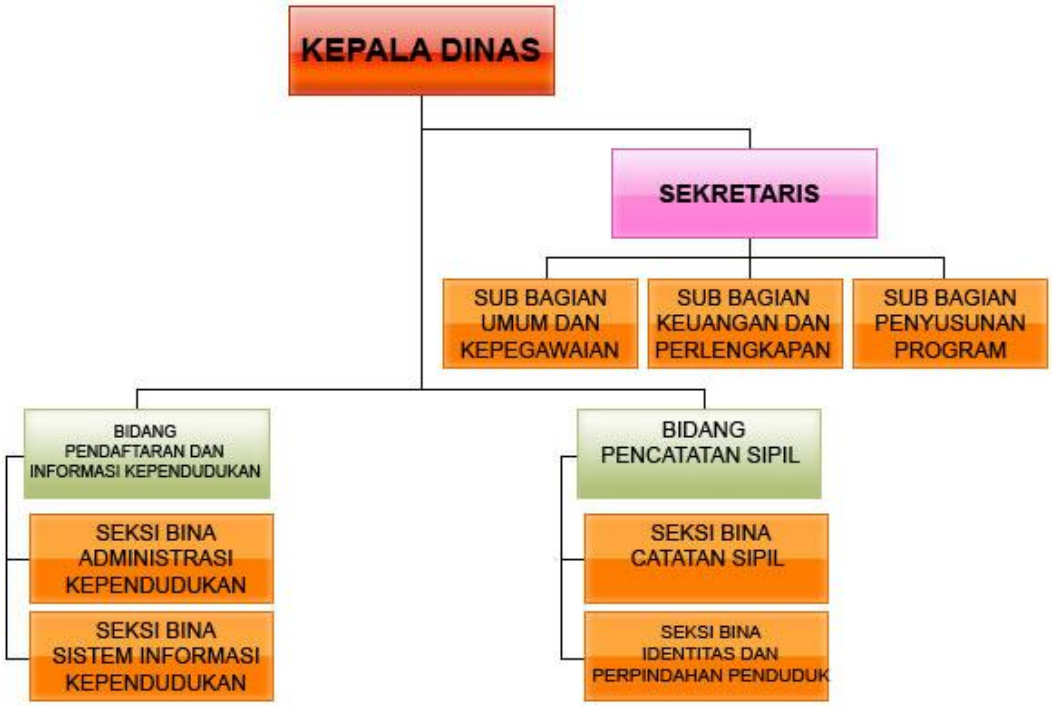
Visi

Menunjang terwujudnya masyarakat Cianjur lebih sejahtera dan berakhlakuk karimah melalui peningkatan administrasi Kependudukan dan catatan sipil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

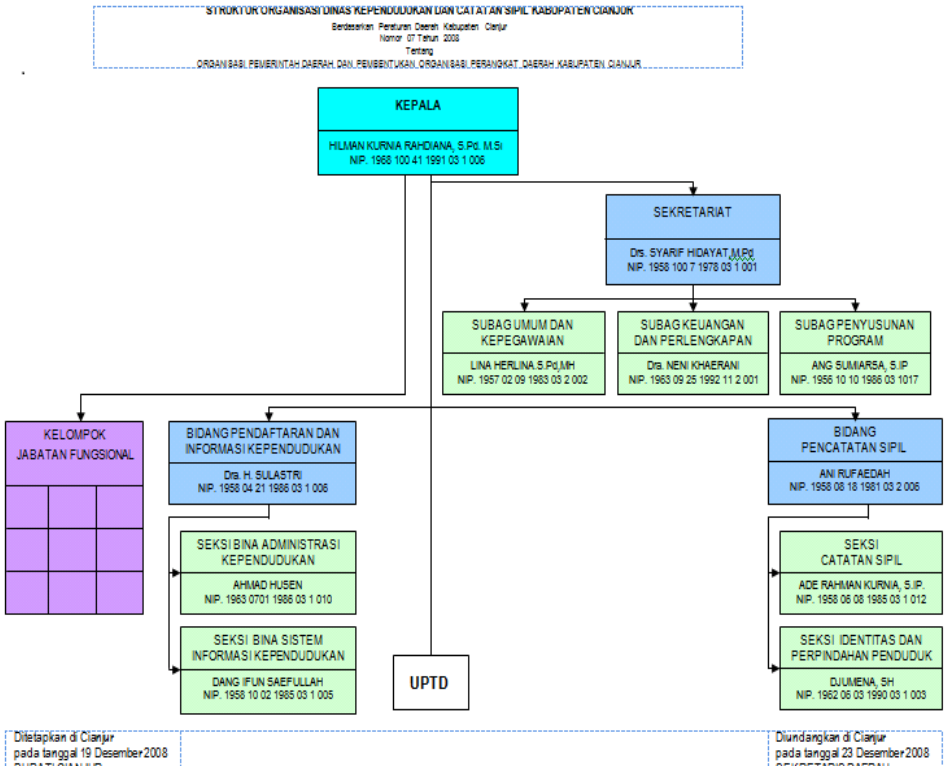
Misi

- Meningkatnya pelayanan administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil di Kabupaten Cianjur.
- Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil di Kabupaten Cianjur.
- Meningkatnya akurasi data Kependudukan dan Catatan Sipil di Kabupaten Cianjur.
- Meningkatnya pelayanan informasi Kependudukan dan Catatan Sipil.

2.4 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil secara umum



Gambar 2.2
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil

Keterangan :

1. **Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil**

   H. Hilman Kurnia Rahdiana, S.Pd, M.Si

   Nip.196810041991031006

2. **Sekretaris**

   Drs. Syarif Hidayat, M.Pd

   Nip.195810071978031001

3. **Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

   Lina Herlina, S.Pd, MH

   Nip.196606121989022002

4. **Kepala Sub Bagian Keuangan Perlengkapan**

   Dra. Neni Khaerani

   Nip.196309251992112001

5. **Kepala Sub Bagian Penyusunan Program**

   Aang Sumiarsa.,S.Ip

   Nip.196502021985031006

6. **Kepala Bidang Pendaftaran Dan Informasi Kependudukan**

   Dra. Hj. Sulastri

   Nip.195912071987012001

7. **Kepala Seksi Bina Administrasi Kependudukan**

   Ahmad Husen

   Nip.196307011986031010

8. **Kepala Seksi Bina Sistem Informasi Kependudukan**

   Dang Ifun Saefullah

   Nip.195810021985031005

9. **Kepala Bidang Pencatatan Sipil**

   Ani Rufaedah

   Nip.195808181981032006

10. Kepala Seksi Catatan Sipil

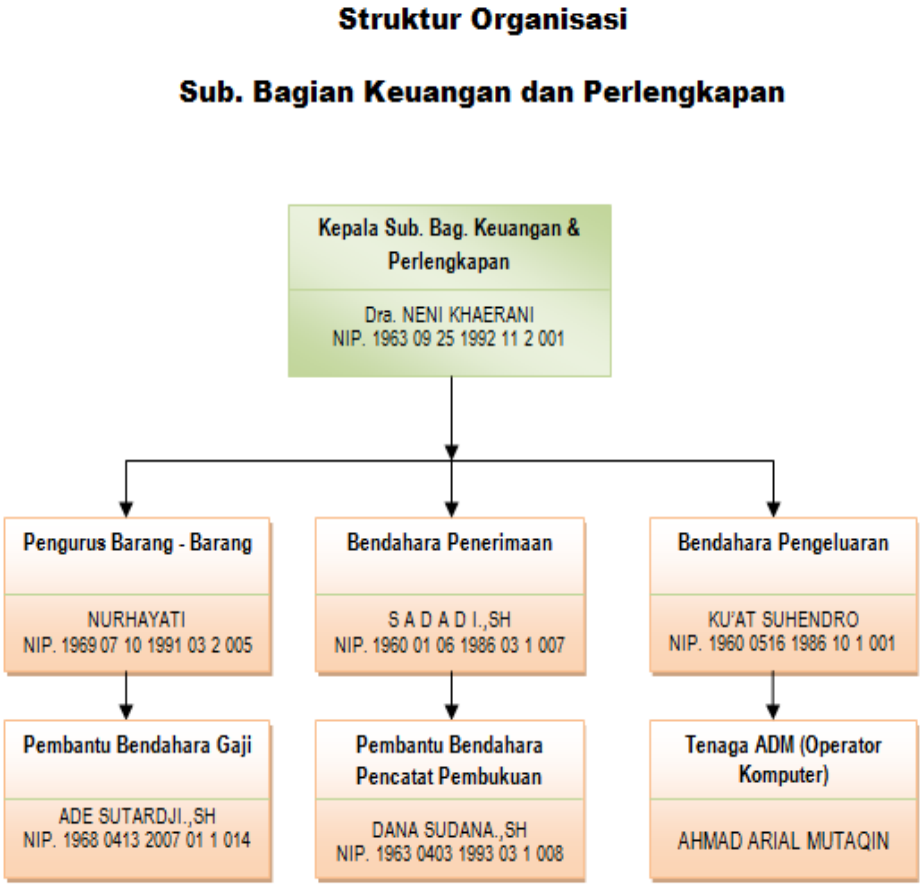
Ade Rahman Kurnia, S.Ip

Nip.195806081985031012

11. Kepala Seksi Identitas Dan Perpindahan Penduduk

Djumena, SH

Nip.196206031990031003



Gambar 2.3
Struktur Organisasi Sub. Bagian Keuangan dan Perlengkapan

2.5 Pedoman Kerja Pada Sekretariat Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur

2.5.1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagaian tugas dan fungsi dinas dalam melaksanakan koordinasi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan rencana, evaluasi dan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Sekretariat dibantu oleh :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
c. Sub Bagian Penyusunan Program

2.5.2. Tugas Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan

Tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat.
b. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional bidang pembinaan perbendaharaan, pengelolaan administrasi keuangan dan system akuntasi keuangan dan barang/perlengkapan dinas.
c. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional penyusunan rencana anggaran dan pendapatan dinas.
d. Menyiapkan bahan pengelolaan pengusulan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang atau barang/perlengkapan dinas.

e. Menyiapkan bahan pembinaan perbendaharaan.

f. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangandan penilaian barang/perlengkapan/asset dinas.

g. Menyiapkan bahan pengelolaan system akuntasi ekuangan dan barang/perlengkapan/asset dinas.

h. Melakukan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan.

i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.5.3. Personalia Sub Bagian Keuangan

Untuk melaksanakan tugasnya, sub bagian keuangan dan perlengkapan mempunyai susunan personalia, sebagai berikut:

1. Nama : Dra. NENI KHAERANI
   NIP : 19630925 199211 2 001
   Pangkat/Gol. : Penata Tk. I / III/d
   Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
   Surat Keputusan : Bupati Cianjur No. 821/kep.01/BKD/2012
   Tanggal 02 Januari 2012
2. Nama : NURHAYATI
   NIP : 19690710 199103 2 005
   Pangkat/Gol. : Penata Muda Tingkat I / III/b
   Jabatan : Pengurus Barang Barang
   Surat Keputusan : Bupati Cianjur No. 900/Kep-02-DPKAD/2012
   Tanggal 02 Januari 2012

3. Nama : S A D A D I, SH
   NIP : 19600106 198603 1 007
   Pangkat/Gol. : Penata / III/c
   Jabatan : Bendahara Penerimaan
   Surat Keputusan : Bupati Cianjur No. 900/Kep-02-DPKAD/2012
   Tanggal 02 Januari 2012
4. Nama : KU'AT SUHENDRO
   NIP : 730 005 356
   Pangkat/Gol. : Penata Muda Tingkat I / III/b
   Jabatan : Bendahara Pengeluaran
   Surat Keputusan : Bupati Cianjur No. 950/Kep.07-keu/2009
   Tanggal 16 Januari 2009
5. Nama : ADE SUTARJI, SH
   NIP : 19680413 200701 1 014
   Pangkat/Gol. : Penata Muda / III/a
   Jabatan : Pembantu Bendahara Gaji
   Surat Keputusan :Kepala Dinas No. 800.05/kep.04/Disdukcapil/2012
   Tanggal 02 Januari 2012
6. Nama : DANA SUDANA, SH
   NIP : 19630403 199303 1 008
   Pangkat/Gol. : Penata muda Tk. I / III/b
   Jabatan : Pembantu Bendahara Pencatat Pembukuan

Surat Keputusan :Kepala Dinas No. 800.05/kep.04/Disdukcapil/2012
Tanggal 02 Januari 2012

7. Nama : AHMAD ARIAL MUTAQIN
NIP : -
Pangkat/Gol. : -
Jabatan : Tenaga Adm. (Operator Komputer)
Surat Keputusan :Kepala Dinas No. 800.05/kep.06/Disdukcapil/2012
Tanggal 02 Januari 2012

2.5.4. Rincian Tugas Dan Pembagian Tugas

1. Ka Sub Bag Keuangan dan Perlengkapan

a. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
b. Meneliti kelengkapan SPP-UP/GU/TU dan LS Gaji dan Tunjangan PNS serta Penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
c. Melakukan Verifikasi SPP;
d. Menyiapkan SPM (Surat Perintah Membayar);
e. Menyiapkan laporan keuangan OPD
f. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan

2. Bendahara Pengurus Barang

a. Menerima barang daerah baik yang diadakan sendiri maupun yang diterima dari pengelola barang atau penerimaan lainnya yang sah;

b. Menyimpan dan mengamankan barang daerah yang berada dalam tanggungajawab;
c. Mengeluarkan dan menyerahkan barang daerah untuk dipergunakan sesuai kebutuhan dari gudang, berdasarkan surat perintah pengeluaran dan penyerahan barang daerah;
d. Melaksanakan pengeluaran dan penyerahan barang daerah yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
e. Menghimpun seluruh tanda bukti dan mencatat secara tertib dan teratur semua penerimaan dan pengeluaran barang daerah;
f. Menyiapkan usulan penghapusan atas barang daerah selain tanah dan bangunan yang berada dalam tanggungjawabnya;
g. Menyimpan dan mengamankan barang daerah selain tanah dan bangunan dalam proses penghapusan;
h. Melaporkan hasil penerimaan dan pengeluaran barang daerah secara berkala dalam Laporan Barang Pengguna Semester (LBPS), dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) kepada atasan langsung;
i. Mencatat dan melaporkan penggunaan barang daerah baik yang digunakan sendiri, yang digunakan oleh pengguna anggaran maupun yang dioperasikan oleh pihak lain;
j. Menginventarisasi jumlah dan kondisi barang daerah yang dalam penguasaannya dan melaporkan kepada atasan langsung;
k. Melaporkan barang daerah yang hilang, rusak atau sebab lain sehingga dapat digunakan kepada atasan langsung.

3. Bendahara Penerimaan

a. Menerima uang, surat keterangan pajak daerah (SKP Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Tanda Bukti Pembayaran dan Bukti Penerimaan lainnya yang sah dari pihak ketiga;
b. Menghitung jumlah uang yang diterima;
c. Mengisi buku kas umum penerimaan;
d. Mengisi buku pembantu perincian obyek penerimaan;
e. Mengisi buku rekapitulasi penerimaan harian;
f. Menyetorkan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah ke rekening Kas Umum Daerah;
g. Membuat analisis umur piutang;
h. Membuat surat pengajuan penghapusan piutang
i. Menyampiakan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
j. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bupati.

4. Bendahara Pengeluaran

a. Mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melaui PPK;
b. Menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran dalam buku kas umum, buku simpanan/Bank, Buku Pajak, Buku Panjar, Buku Rekapitulasi pengeluaran perincian obyek dan register SPP-UP/GU/TU/LS;
c. Membuat kartu kendali kegiatan dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan;

d. Menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup dokumen sebagai berikut:
   - Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   - Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   - Surat Penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   - Register Penutupan Kas.

e. Menatausahakan pengelolaan uang persediaan berupa:
   - Buku Kas Umum;
   - Ringkasan pengeluaran perincian obyek;
   - Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara;
   - Register Penutupan Kas.

f. Mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambahan uang persediaan kepada kepala OPD melalui PPK OPD;

g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Cianjur.

5. Pembantu Bendahara Gaji

Pembantu Bendahara Gaji mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam :

a. Pembuatan SPP-LS Gaji dan Daftar Gaji;

b. Membantu pembayaran Gaji;

c. Membuat pembukuan dan mencatat secara tertib dan melaporkan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran.

6. Pembantu Bendahara kasir

Pembantu Bendahara Kasir mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam :

a. Menerima uang dan menghitung jumlah uang yang diterima dari bendahara;
b. Mencatat penerimaan kas ke dalam buku kas pembantu;
c. Membayar uang kepada yang berhak;
d. Membuat bukti kas keluar yang ditandatangani pihak ketiga;
e. Menandatangani bukti kas keluar
f. Membuat register pengeluaran kas perincian obyek rekening;
g. Membuat rekapitulasi register pengeluaran kas;
h. Membuat laporan kendali kas;
i. Membuat laporan belanja dan diserahkan kepada bendahara.
j. Melakukan kas opname.

7. Pembantu Bendahara Pencatat Pembukuan

Pembantu Bendahara Pencatatan Pembukuan mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam :

a. Menerima bukti kas keluar (BKK) dan Bukti Kas Masuk (BKM) dari bendahara pengeluaran;
b. Menerima rekapitulasi hak dan kewajiban;
c. Membuat jurnal berdasarkan BKM dan BKK dari Bendahara Pengeluaran
d. Menerima laporan stock opname dari penerima barang;
e. Membuat jurnal kololari dan jurnal penyusutan.

8. **Tenaga Administrasi (Operator Komputer)**

Tugas Tenaga Administrasi (operator computer) adalah sebagai berikut:

a. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam membuat dan menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tiap bulan antara lain :
   - Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU),Tambahan Uang Persediaan (TU), dan Langsung (LS);
   - Membuat Surat Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk pengajuan GU
   - Menyusun / meregister SPP UP/GU/TU/LS dan Surat Pengesahan SPJ GU
   - Menyusun Dokumen Laporan Keuangan Bulanan, Smesteran dan Akhir tahun
   - Membuat Realisasi Penggunaan Anggaran
b. Membantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dalam penyusunan Laporan, antara lain :
   - Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang(GU) Tambahan Uang Persediaan (TU), dan Langsung (LS);
   - Membantu membuat Jurnal Umum, Jurnal Kas Masuk, Jurnal Kas Keluar dan Lajur;
   - Membantu membuat Buku Besar;
   - Membantu membuat Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

- Membantu membuat Laporan Semesteran dan Akhir Tahun.

2.6 Program Dan Kegiatan

- Pelayanan Publik Pembuatan Kartu Keluarga
- Peningkatan Pelayanan Publik e-KTP
- Peningkatan Pelayanan Publik Pembuatan Akta Catatan Sipil (AKTA)
- Penataan Program Administrasi Akta Catatan Sipil
- Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
- Pembangunan dan Pengoprasian Sistem Informasi Kependudukan (SIAK)

2.7 Keadaan Penduduk

Pembangunan kependudukan merupakan langkah penting dalam mencapai pembanguna berkelanjutan. Upaya ini di selenggarakan melalui dua langkah pokok pengendalian kuantitas penduduk. Pengendalian kuantitas dilaksanakan melalui program Keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi, pengaturan mobiltas penduduk dan penyelenggaraan administrasi kependudukan.Sedangkan peningkatan kualitas penduduk dapat dilihat melalui pencapaian indek pembangunan manusia (IPM).

1. Laju Pertumbuhan Penduduk :

   Jumlah penduduk Kabupaten Cianjur tahun 1995 sebanyak 1.745.763 jiwa tahun 2000 sebanyak 1.922.106 jiwa, dan pada thun 2006 sebanyak 2.125.023 jiwa. Selama periode tahun 1995-2006 laju pertumbuhan penduduk Kabupaten Cianjur rata-rata sebesar 1,86% per tahun. Angka laju pertumbuhan penduduk berdasarkan data Susenas lebih tinggi bila

dibandingkan dengan laju pertumbuhan penduduk berdasarkan pencacahan sensus penduduk (SP) tahun 2000 sebesar 1,57% tahun 0,25persen dibanding laju pertumbuhan penduduk hasil sensus penduduk (SP) tahun 1990 yaitu sebesar 1,82%. Angka itu masih berada diatas laju pertumbuhan penduduk secara nasional yaitu 1,49%, namun masih dibawah rata-rata jawa barat pada periode 2004-2006 sebersar 2,09%.

Dilihat dari setiap Kecamatan , angka laju pertumbuhan penduduknya sangat fluktuatif, dengan angka tertinggi derada diatas rata-rata kebupaten ditepati oleh kecamatan Karangtengah (3,72%), Mande (2,75%), Ciranjang (2,20%), Cugenang (1,96%), Bojongpicung (1,87%), dan Pacet (1,96%). Masih tinggiya angka laju pertumbuhan penduduk di kabupaten Cianjur selama periode tahun 1995-2005 ini antara lain disebabkan oleh masih belum terkendalinya angka kelahiran total (Total Ferlity Rate / TFR). Idealnya laju pertumbuhan ini harus dapat ditekan sampai mendekati angka 1% atau bahkan kurang.Berdasarkan series tahun 1995-2005, pencacahan sensus diprediksikan untuk kurun waktu 2005-2015, perkiraan laju pertumbuhan penduduk Kabupten Cianjur rata-rata akan jatuh pada angka1,62%-1,86%.

2. Kepadatan Penduduk

Kepadatan penduduk Kabupten Cianjur pada tahun 2005 sekitar 548,94 jiwa per km². laju pertumbuhan penduduk Kabupaten Cianjur ini tidak merata, terlihat bahwa sekitar 63,90% penduduk Kabupaten Cianjur terkonsentrasi di bagian utara, 19,19% mendiami berbagai kecamatan dibagian tengah dan sisanya sebanyak 17,12% berada di berbagai Kecamatan di bagian selatan

kabupaten Cianjur. Kepadatan penduduk di kecamatan-kecamatan wilayah utara jauh lebih tinggi dibandingkan wilayah selatan dan tengah, dengan demikian pengembangan potensi ekonomi kecamatan-kecamatan di wilayah tengah dan selatan menghadapi kendala untuk dikembangkan, antara lain karena penduduknya masih jarang dan terpencar sehingga secara ekonomis pengembangan di wilayah tersebut kurang menguntunkan.

Terjadinya kesenjangan penyebaran penduduk secara geografis dimungkinkan berkaitan erat dengan faktor daya tarik wilayah,terutama,dengan asfek ekonomi serta ketersediaan sarana tempat tinggal yang memadai. Beberapa Kecamatan yang memperlihatkan kepadatan penduduk cukup tinggi di wilayah Cianjur utara antara lain Kecamatan Cianjur (6.275,98 jiwa/km²), Karangtengah (3.073,68 jiwa/km²) , Kercamatan Ciranjang (2.276,76 jiwa/km²), Cipanas (1.834,47 jiwa/km²), Pacet (1.495,03 jiwa/km²), Sukaluyu (1.546,96 jiwa/km²), Cugenang (1.424,14 jiwa/km²), Cilaku (1.455,18 jiwa/km²), dan Warungdoyong (1.279,57 jiwa/km²). Sementara itu kecamatan yang mempunyai kepadatn penduduk geografis terkecil adalah kecamatan Naringul (180,75 jiwa/km²) dan kecamatan Agrabinta (184,40 jiwa/km²).Sedangkan berdasarkan hasil proyeksi pada tahun 2011 kepadatan penduduk tertinggi terdapat di kecamatan Karang Tengah dengan jumlah kepadatan penduduk sebesar 10.014jiwa/km². Sementara kecamatan dengan kepadatan penduduk terendah pada tahun 2011 adalah kecamatan Cidaun dan Naringgul,masing-masing memiliki kepadatan penduduk sebesar 165 jiwa/km² dan 194 jiwa/km².

2.8 Program Penataan Administrasi Kependudukan

Program Penataan Administrasi Kependudukan

1. Pembangunan dan Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Dinas
3. Pelayanan Publik Pembuatan Kartu Keluarga
4. Peningkatan Pelayanan Publik Dalam pembuatan Akte Catatan Sipil
5. Pelayanan Publik Pembuatan Kartu Tanda Penduduk

Program yang dilaksanakan dalam urusan kependudukan dan catatan sipil antara lain program penataan administrasi kependudukan, dengan capaian kinerja yang telah dicapai adalah jumlah kepemilikan KTP mencapai 98.82% dan jumlah kepemilikan akta kelahiran mencapai 321.31 per 10.000 penduduk.

2.9 Peta Kabupaten Cianjur

