

### **BAB III**

#### **OBJEK PENELITIAN**

##### **3.1 Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka**

Lahirnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan menggambarkan adanya penyempurnaan dalam pengelolaan administrasi kependudukan ,mulai dari sistem, kewajiban Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, serta adanya perlindungan terhadap hak penduduk dalam memperoleh pelayanan yang berhubungan dengan administrasi kependudukan.

Memperhatikan Pasal 8 dan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006, mengamanatkan dibentuknya Instansi Pelaksana di Tingkat Kabupaten/Kota yang menangani administrasi kependudukan yang lingkup tugasnya meliputi penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Kependudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Instansi Dinas Daerah Kabupaten Majalengka, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan

asas desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan catatan sipil, dengan susunan organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum
  2. Sub Bagian Keuangan
  3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (PEP)
3. Bidang Kependudukan, membawahkan :
  1. Seksi Penyuluhan
  2. Seksi Analisa Perkembangan Kependudukan
4. Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, membawahkan :
  1. Seksi Administrasi Kependudukan
  2. Seksi Pencatatan Sipil
5. Bidang Data dan Informasi Kependudukan, membawahkan :
  1. Seksi Pengolahan Data Kependudukan
  2. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka telah mengalami penyempurnaan organisasi melalui Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka. Penyempurnaan susunan organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum

2. Sub Bagian Keuangan
3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (PEP)
2. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
  1. Seksi Administrasi Kependudukan
  2. Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk
3. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
  1. Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengangkatan Anak
  2. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Pengelolaan Dokumen
4. Bidang Data dan Informasi Kependudukan, membawahkan :
  1. Seksi Pengolahan Data Kependudukan
  2. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan

### **3.1.1 Kewenangan**

Kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Pasal 9 adalah:

1. Memperoleh keterangan dan data yang benar tentang peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dilaporkan penduduk.
2. Memperoleh data mengenai peristiwa penting yang dialami penduduk atas dasar putusan atau penerapan pengadilan.

3. Memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan dan pembuktian kepada lembaga peradilan.
4. Mengelola data dan pendayagunaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk kepentingan pembangunan.

### **3.1.2 Kewajiban**

Kewajiban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Pasal 8 adalah :

1. Mendaftar peristiwa kependudukan dan mencatat peristiwa penting.
2. Memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
3. Menerbitkan dokumen kependudukan.

## **3.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka**

### **3.2.1 Visi**

“Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan Menuju Masyarakat Majalengka yang Religius, Maju dan Sejahtera”.

### **3.2.2 Misi**

1. Membangun data base kependudukan.
2. Mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia tenaga pelayanan.
4. Mengoptimalkan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
5. Meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam memiliki dokumen kependudukan.
6. Penatausahaan dokumen kependudukan.

### **3.3 Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka**

#### **3.3.1 Tugas Pokok**

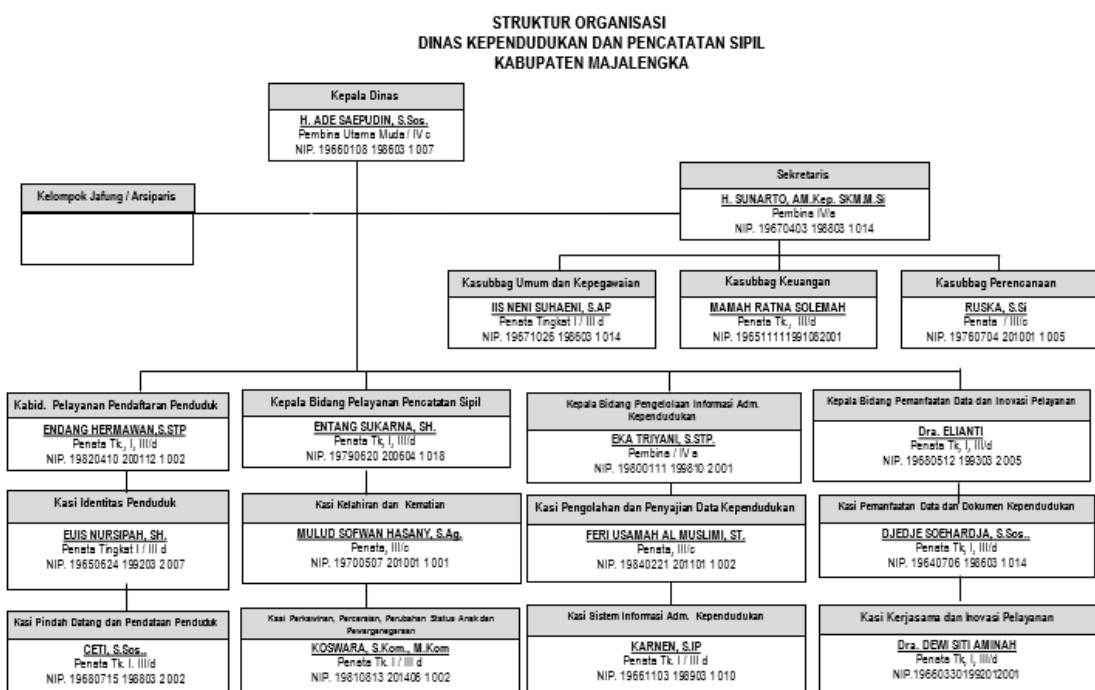
Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

#### **1.3.2 Fungsi**

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.4 Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Kependudukan, Tugas Pokok dan susunan Organisasi Instansi Dinas Daerah Kabupaten Majalengka, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan catatan sipil, dengan susunan organisasi sebagai berikut:



**Gambar 3.1**

**Struktur Organisasi Disdukcapil Kabupaten Majalengka**

### 3.4.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka

#### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengoordinasikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan daerah dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- b. Pengkoordinasian urusan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

- c. Pembinaan dan evaluasi bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

## **2. Sekretariat**

Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

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

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian
- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian
- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

### **4. Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan
- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.

#### **5. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

#### **6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan melaksanakan, mengelola,

mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- b. Pengelolaan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

#### **7. Seksi Identitas Penduduk**

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan data dan informasi aparatur. Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan Identitas Penduduk
- b. Pelaksanaan urusan Identitas Penduduk
- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Identitas Penduduk

#### **8. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk**

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan

mengawasi kegiatan urusan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk. Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
- b. pelaksanaan urusan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

#### **9. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan, program, mendistribusi tugas, mengendalikan, mengoordinasikan dan melaporkan urusan Pelayanan Pencatatan Sipil. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian
- b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

#### **10. Seksi Kelahiran dan Kematian**

Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kelahiran dan Kematian. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan Kelahiran dan Kematian
- b. Pelaksanaan urusan Kelahiran dan Kematian
- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kelahiran dan Kematian
- d. Evaluasi dan pelaporan urusan Kelahiran dan Kematian.

#### **11. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan**

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak

dan Pewarganegaraan. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
- b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
- c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

#### **12. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- b. pengelolaan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

### **13. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

### **14. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan

Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- b. pengelolaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

#### **15. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan. Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

## 16. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan. Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
- b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
- c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- c. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

- d. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- e. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

### 3.5 Keadaan Pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka

Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka terbagi menjadi 2 bagian yang pertama Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 30 orang dan Pegawai Honorer sebanyak 21 Orang.

#### 1. Daftar Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

**Tabel 3.1**

#### **Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)**

| NO | NAMA                           | JABATAN                                        |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------|
| 1  | H. Ade Saepudin, S.Sos.        | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 2  | H. Sunarto, AM.Kep. SKM. M.Si. | Sekretaris                                     |
| 3  | Iis Neni Suhaeni, S.AP.        | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian         |
| 4  | Nana Rukmana                   | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor          |
| 5  | Mamah Ratna Solemah, S.AP.     | Kepala Sub Bagian Keuangan                     |
| 6  | Dede Rohayati, S.IP.           | Penata Laporan Keuangan                        |
| 7  | Momo Sudomo, S.IP.             | Bendahara                                      |

|    |                                |                                                                                |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Ruska, S.Si.                   | Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan                          |
| 9  | Endang Hermawan, S.STP., M.Si. | Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk                                   |
| 10 | Euis Nursipah, S.H.            | Kepala Seksi Identitas Penduduk                                                |
| 11 | Wawan Mulyawan                 | Pengolah Data Pelayanan                                                        |
| 12 | Ceti, S.Sos.                   | Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk                              |
| 13 | Meilasari, S.IP.               | Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana     |
| 14 | Edah                           | Pengelola Mutasi Penduduk                                                      |
| 15 | Entang Sukarna, S.H.           | Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil                                       |
| 16 | Mulud Sofwan Hasany, S.Ag.     | Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian                                            |
| 17 | Yani Mulyani, S.IP.            | Pemeriksa Kependudukan                                                         |
| 18 | Koswara, S.Kom., M.Kom.        | Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan |
| 19 | Drs. H. Dodo Wachyulhuda       | Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil                                     |
| 20 | Eka Triyani, S.STP             | Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan                  |
| 21 | Karnen, S.IP.                  | Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan                        |
| 22 | Fredy Cahyono, A.Md            | Pengelola Sistem Informasi Kependudukan                                        |

|    |                              |                                                         |
|----|------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 23 | Aji Sukma Fauzi, A.Md.       | Pengelola Sistem Informasi Kependudukan                 |
| 24 | Mia Yolanda, A.Md.T          | Pengelola Sistem Informasi Kependudukan                 |
| 25 | Feri Usamah Al Muslimi, S.T. | Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan |
| 26 | Lili Kartali, A.Md.          | Pengelola Database                                      |
| 27 | Dra. Elianti                 | Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan    |
| 28 | Djedje Soehardja, S.Sos.     | Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan  |
| 29 | Nani Nurkhasanah, S.T.       | Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil              |
| 30 | Dra. Dewi Siti Aminah        | Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan            |

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Majalengka, 2022

## 2. Daftar Pegawai Honorer

**Tabel 3.2**  
**Pegawai Honorer**

| NO | NAMA                        | JABATAN           |
|----|-----------------------------|-------------------|
| 1  | Sintia Sumardianti, SE      | Tks Bidang Dafduk |
| 2  | Rudi Rinaldi, SE            | Tks Bidang Dafduk |
| 3  | Fajar Nugraha, S.I.P        | Tks Bidang Dafduk |
| 4  | Agustina Mulyani            | Tks Bidang Capil  |
| 5  | Netie Lusiani, S.I.P        | Tks Bidang Capil  |
| 6  | Jejen, ST                   | Tks Bidang Capil  |
| 7  | Dara Zuniarti Rachmat, S.Pd | Tks Bidang Capil  |

|    |                                  |                   |
|----|----------------------------------|-------------------|
| 8  | Listiani Silvia, A.Md            | Tks Bidang Dafduk |
| 9  | Putri Wahyu Fatmawati, S.I.Kom   | Tks Bidang Dafduk |
| 10 | Isnan Maulana, S.Kom             | Tks Bidang Dafduk |
| 11 | Dea Intan Novia Ratnafury, S.Par | Tks Bidang Dafduk |
| 12 | Ira, S.Pd                        | Tks Bidang Dafduk |
| 13 | Ohan Sajidin                     | Tks Bidang Dafduk |
| 14 | Mochamad Fajar Firdaus,ST        | Tks Bidang Dafduk |
| 15 | Aldi Ferdian Sukmana             | Tks Bidang Dafduk |
| 16 | Wilyandani Abdillah, SE.         | Tks Bidang Capil  |
| 17 | Heru Zainal Ramdani, S.Kom       | Tks Bidang Dafduk |
| 18 | Hendi Suhendi                    | Cleaning Service  |
| 19 | Hari Buwono                      | Cleaning Service  |
| 20 | Amin                             | Penjaga Malam     |
| 21 | Irfan Ruhayat                    | Penjaga Malam     |

### 3.6 Keadaan Sarana dan Prasarana di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka

**Tabel 3.3**  
**Sarana dan Prasarana di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka**

| No | Nama Barang               | Jumlah | Keterangan |
|----|---------------------------|--------|------------|
| 1  | <b>Tanah dan Bangunan</b> |        |            |
|    | a. Gedung Pelayanan       | 220 m2 | Baik       |
|    | b. Gedung Sekretaris      | 164 m2 | Baik       |
|    | c. Gedung Depo Arsip      | 126 m2 | Baik       |

|   |                                |              |      |
|---|--------------------------------|--------------|------|
| 2 | <b>Kendaraan Bermotor</b>      |              |      |
|   | a. Kendaraan Roda Dua          | 8 Unit       | Baik |
|   | b. Kendaraan Roda Empat        | 1 Unit       | Baik |
| 3 | <b>Pajangan</b>                |              |      |
|   | a. Kaligrafi                   | 3 Buah       | Baik |
|   | b. Vas Bunga                   | 10 Buah      | Baik |
|   | c. Tanaman Hidup               | 30 Buah      | Baik |
| 4 | <b>Perangkat Lunak</b>         |              |      |
|   | a. Software                    | 20 Perangkat | Baik |
|   | b. Software SMS gateway        | -            |      |
|   | c. Software Aplikasi Pelayanan | 1 Perangkat  | Baik |
| 5 | <b>Perangkat Keras</b>         |              |      |
|   | a. Komputer                    | 40 Unit      | Baik |
|   | b. Laptop                      | 7 Unit       | Baik |
|   | c. Printer                     | 10 Unit      | Baik |
|   | d. Scanner                     | 10 Unit      | Baik |
|   | e. UPS                         | 13 Unit      | Baik |
| 6 | <b>Peralatan Kantor</b>        |              |      |
|   | a. Meja Kerja                  | 50 Unit      | Baik |
|   | b. Kursi                       | 50 Unit      | Baik |
|   | c. Sofa                        | 2 Unit       | Baik |
|   | d. Chitos                      | 100 Unit     | Baik |

|   |                      |         |      |
|---|----------------------|---------|------|
|   | e. Kursi Meja Rapat  | 1 Unit  | Baik |
|   | f. Lemari Kayu       | 17 Unit | Baik |
|   | g. Lemari Kaca       | 10 Unit | Baik |
|   | h. Dispenser         | 7 Unit  | Baik |
|   | i. Pendingin Ruangan | 10 Unit | Baik |
|   | j. Brankas           | 4 Unit  | Baik |
| 7 | <b>Lain-lain</b>     |         |      |



