

BAB III

OBJEK PENELITIAN

1.1 Gambaran Umum Kabupaten Cirebon

Kabupaten Cirebon merupakan bagian dari wilayah Provinsi Jawa Barat. Wilayah Kabupaten Cirebon sebelah utara dibatasi oleh Kota Cirebon dan Laut Jawa, Barat Daya dibatasi oleh Kabupaten Majalengka, sebelah barat dibatasi oleh Kabupaten Indramayu, sebelah selatan dibatasi oleh Kabupaten Kuningan dan sebelah timurnya dibatasi oleh Kabupaten Brebes (Jawa Tengah).

Kabupaten Cirebon terdiri dari 40 kecamatan yang terbagi atas 412 Desa dan 12 Kelurahan. Pusat Pemerintahan Kabupaten Cirebon berada di kecamatan Sumber yang terletak disebelah selatan Kota Cirebon. Kabupaten Cirebon merupakan salah satu Kabupaten terpadat di Jawa Barat. Penduduk Kabupaten Cirebon terus bertambah. Sesuai dengan data Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon, jumlah penduduk pada Tahun 2016 berjumlah 2.126.179 jiwa. Sedangkan pada Tahun 2021 penduduk di Kabupaten Cirebon berjumlah 2.296.999 jiwa.

Rendahnya tingkat pendidikan di Kabupaten Cirebon perlu mendapat perhatian dari pemerintah daerah, sebab jumlah Sumber Daya Manusia yang besar jika tidak dibarengi dengan kualitas penduduk yang tinggi maka akan berdampak buruk, apalagi memasuki era globalisasi dimana persaingan untuk memperoleh kesempatan kerja semakin ketat. Peningkatan pendidikan perlu dilakukan mengingat sebagian besar peluang kerja membutuhkan tenaga terdidik yang memiliki keterampilan khusus.

Tabel 3.1
Jumlah Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	PENDIDIKAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1.	Tidak/Belum Sekolah	242.306 jiwa	234.402 jiwa	476.708 jiwa
2.	Belum Tamat SD	125.986 jiwa	125. 690 jiwa	251.676 jiwa
3.	Tamat SD	359.116 jiwa	380.698 jiwa	739.814 jiwa
4.	SLTP	174.672 jiwa	175.308 jiwa	349.980 jiwa
5.	SLTA	221.250 jiwa	175.983 jiwa	397.233 jiwa
6.	Diploma I/II	2.123 jiwa	2.634 jiwa	4.757 jiwa
7.	Akademi/Diploma III/ S. Muda	7.977 jiwa	10.760 jiwa	18.737 jiwa
8.	Diploma IV/ Strata I	28. 472 jiwa	26.980 jiwa	55.452 jiwa
9.	Strata II	1.753 jiwa	746 jiwa	2.499 jiwa
10.	Strata III	105 jiwa	38 jiwa	143 jiwa
JUMLAH		1.163.760 jiwa	1.133.239 jiwa	2.296.999 jiwa

Sumber : Database SIAK Disdukcapil Kabupaten Cirebon, 2021

1.2 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencatatan Sipil di Kabupaten Cirebon tercatat telah dilakukan sejak masa kemerdekaan. Pencatatannya dilaksanakan berdasar pada Pasal 163 jo Pasal 131 Indische Staatblad Rejeling, peraturan yang berlaku pada saat itu yang merupakan perundang-undangan zaman Kolonial Hindia Belanda. Bersifat plural, membagi penduduk menjadi tiga golongan meliputi: golongan Eropa, Indonesia asli dan golongan Timur Asing yang terdiri dari Timur Asing China dan bukan China. Pelaksananya bernama Kantor Tjatatatan Sipil, yang kemudian sejak tahun 1972 penulisannya diubah menjadi Kantor Catatan Sipil, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1972 tentang Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974 Tentang Pemerintahan Daerah, yang dilaksanakan dengan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983, Departemen Dalam Negeri mulai melakukan pembenahan untuk meningkatkan mutu pelayanan, di samping untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya pelaporan vital seperti Kelahiran, Kematian, Perceraian, Pengakuan Anak dan Akta-Akta Catatan Sipil dan Standarisasi Pelayanan Catatan Sipil. Sebagai tindak lanjut dari Keputusan Presiden di atas dalam upaya Standarisasi Pelayanan Catatan Sipil dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten atau Kota. Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut menyatakan bahwa Kantor Catatan Sipil merupakan Perangkat Kerja Pemerintah Pusat di Daerah dalam rangka pelaksanaan azas dekonsentrasi, karena urusan Pencatatan Sipil merupakan Urusan Pemerintah Pusat.

Tahun 2001 Kantor Catatan Sipil berubah menjadi Dinas Pendaftaran Penduduk Daerah Tingkat II Kabupaten Cirebon yang merupakan penggabungan instansi vertikal yang menangani Catatan Sipil dengan Sub Bagian Kependudukan pada bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Tingkat II Kabupaten Cirebon. Dinas Pendaftaran Penduduk selain menerbitkan Akta Catatan Sipil juga melaksanakan Pendaftaran Penduduk berupa Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk, juga melaksanakan tugas pengolahan data Penduduk.

Sejalan dengan arah desentralisasi, Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional merupakan salah satu Instansi yang diserahkan kewenangannya pada daerah sesuai Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 2001 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 dan 11 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 130/383, maka urusan Keluarga Berencana dianggap perlu untuk dikelompokkan dengan urusan yang serumpun di Bidang Kependudukan dan Keluarga Berencana. Serta berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Pemerintahan Daerah diterbitkan Peraturan Daerah Nomor. 33 Tahun 2004 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana maka berdirilah Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana yang menggabungkan Dinas Pendaftaran Penduduk dengan Eks Kantor BKKBN Kabupaten Cirebon. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon dan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Cirebon dimana berdasarkan Peraturan Daerah di atas SKPD Dinas

Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana diubah menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil demi tercapainya tertib Administrasi Kependudukan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.

1.3 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Cirebon

VISI : Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan Berbasis Teknologi Informasi di Kabupaten Cirebon.

MISI : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik dalam Bidang Administrasi Kependudukan.

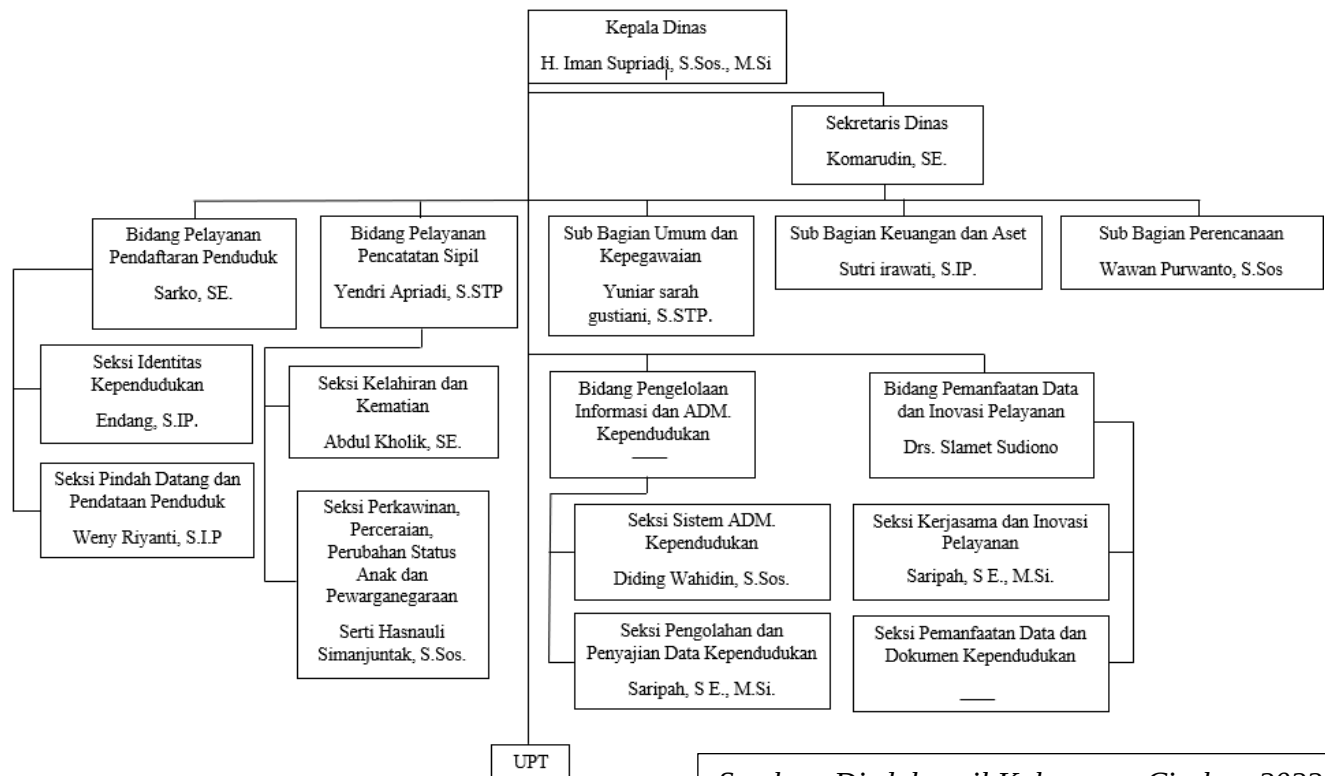
1.4 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi

3.4.1 Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk dapat menjalankan tugas yang telah dibebankan. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi Sekretariat dengan tiga Kepala Sub Bagian, empat Kepala Bidang dengan delapan Kepala Seksi.

Sumber Hukum : Peraturan Daerah No.33 Tahun 2004 Tentang Organisasi dan Tata

Kerja Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana.



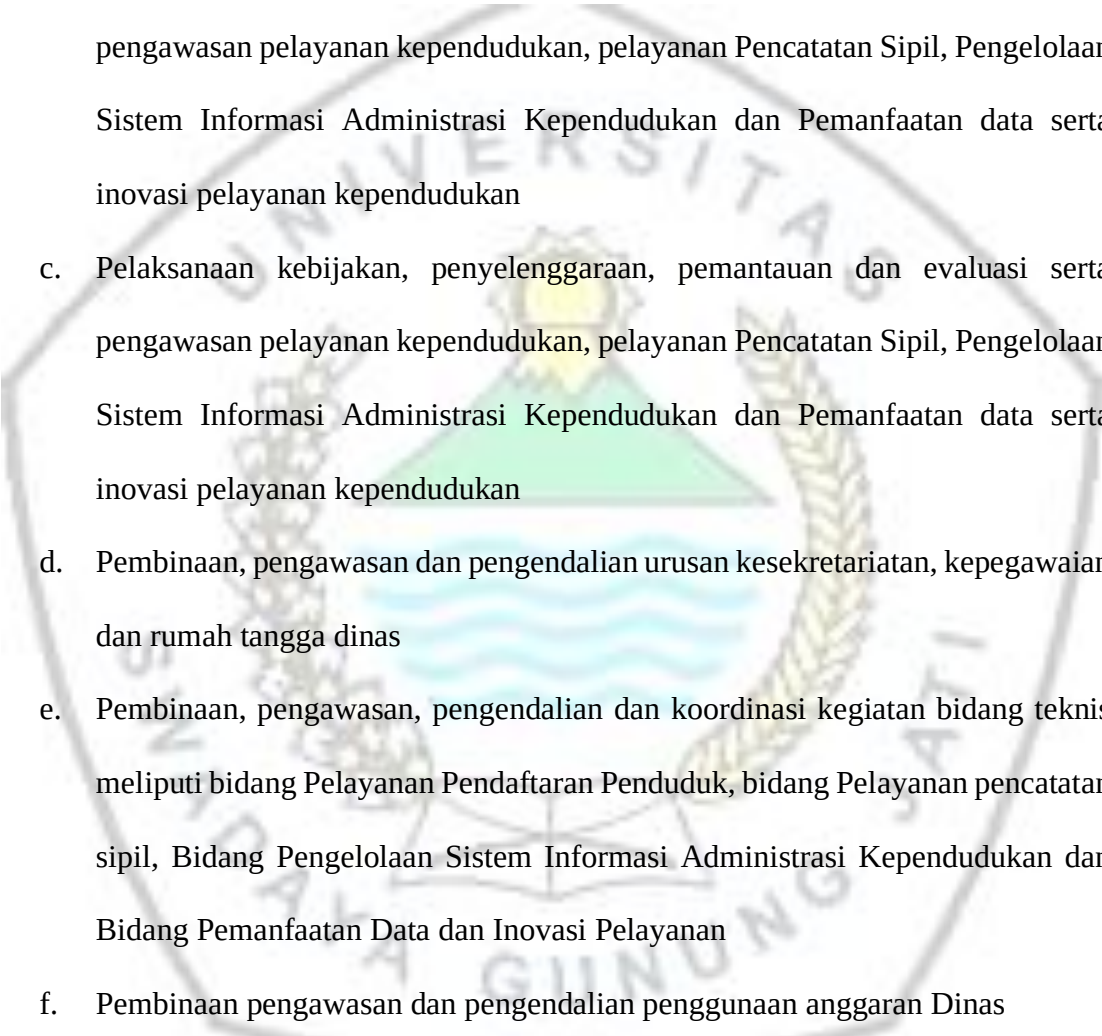
Sumber: Disdukcapil Kabupaten Cirebon, 2022

Gambar 3.1
Struktur Organisasi

3.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Dinas

Melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi :

- 
- a. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
 - b. Pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan kependudukan, pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan data serta inovasi pelayanan kependudukan
 - c. Pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan kependudukan, pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan data serta inovasi pelayanan kependudukan
 - d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga dinas
 - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, bidang Pelayanan pencatatan sipil, Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - f. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas
 - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP)
 - h. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya

- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang tugasnya

2. Sekretaris Dinas

Melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian, perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dinas yang meliputi :

- a. Penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas
- b. Penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan Renstra Dinas.
- c. Penyelenggaraan administrasi umum
- d. Penyusunan evaluasi dan laporan
- e. Penyelenggaraan upaya pemecahan masalah Sekretariat
- f. Pengkoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan dinas
- g. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat
- h. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas
- i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Dinas
- j. Pengelolaan Keuangan Dinas
- k. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat
- l. Pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi :

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengacu pada rencana strategi dinas
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
- g. Pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk non permanen, penduduk rentan administrasi kependudukan dan orang asing
- h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban dokumen kependudukan
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan
- j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

5. Kepala Bidang Pemanfatan Data Dan Inovasi Pelayanan

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

6. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
 - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil
 - f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil
 - h. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil
 - i. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil
 - j. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.

7. Kepala Seksi Identitas Penduduk

Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan serta pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penduduk Warga Negara Asing (WNA) yang meliputi :

- a. Penyusunan rencana kerja seksi Identitas Penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan Pendaftaran penduduk
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan Administrasi Kependudukan
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk

- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan (KTP-el, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA))
- f. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penduduk Warga Negara Asing (WNA)
- g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk
- h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk
- i. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk
- j. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Identitas Penduduk dan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk

Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan, pengendalian dan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) yang meliputi :

- a. Penyusunan rencana kerja seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendataan dan Pindah Datang Penduduk

- c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendataan dan Pindah Datang Penduduk
- d. Pelaksanaan pelayanan Pindah Datang penduduk
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen Pindah Datang penduduk
- f. Pelaksanaan penerbitan dokumen Pindah Datang, Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) dan KTP-el WNA
- g. Pelaksanaan penerbitan dokumen Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT) dan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
- h. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Pindah Datang penduduk
- i. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
- j. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
- k. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Kepala Seksi Kelahiran Dan Kematian

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian yang meliputi :

- 
- a. Penyusunan rencana kerja seksi Kelahiran dan Kematian mengacu pada rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Kelahiran dan Kematian
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Pelayanan Kelahiran dan Kematian
 - d. Penerbitan Dokumen Kependudukan Akta Kelahiran dan Akta Kematian
 - e. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan Kelahiran dan Kematian
 - f. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi Kelahiran dan Kematian
 - g. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi Kelahiran dan Kematian
 - h. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Kelahiran dan Kematian Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Kepala Seksi Perkawinan, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan yang meliputi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil

- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan
- c. penerbitan Dokumen Kependudukan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan
- d. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.
- e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan
- f. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi :

- a. Penyusunan rencana kerja seksi Informasi Administrasi Kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Informasi Administrasi Kependudukan
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Informasi Administrasi Kependudukan
- d. Pelaksanaan Informasi Administrasi Kependudukan

- e. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan
- f. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Informasi Administrasi Kependudukan
- g. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Informasi Administrasi Kependudukan
- h. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan dan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Kepala Seksi Pengelohan dan Penyajian Data Kependudukan

Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang meliputi :

- a. Penyusunan rencana kerja seksi Sistem Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

- d. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
- e. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- f. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang meliputi :

- a. penyusunan rencana kerja seksi Kerjasama mengacu pada rencana kerja bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kerjasama
- c. pelaksanaan Kerjasama
- d. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Kerjasama
- e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Kerjasama
- f. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Kerjasama; dan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

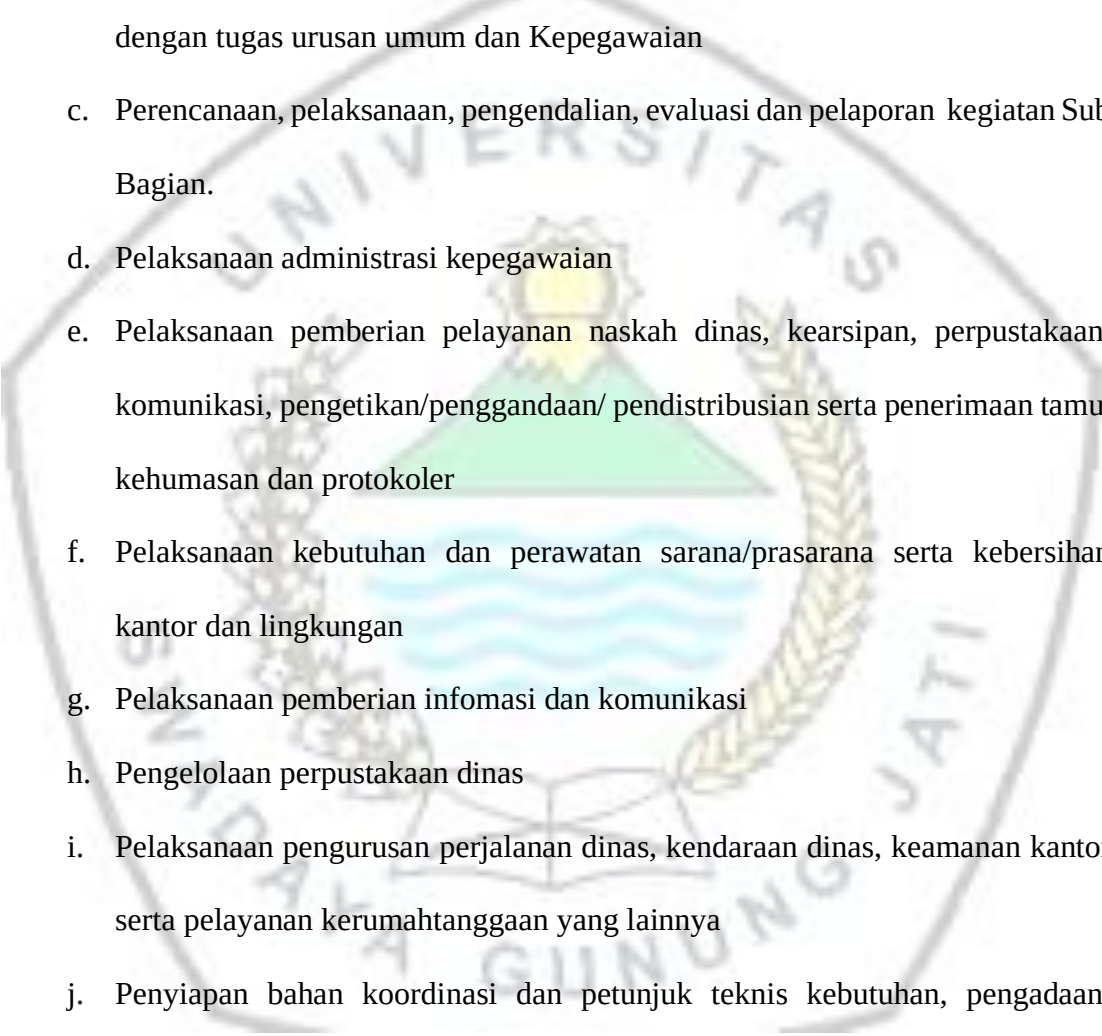
14. Kepala Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan

Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan yang meliputi :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Kependudukan
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- c. Pelaksanaan koordinasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- d. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- e. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- f. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. Kasubag Umum Dan Kepegawaian

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian kegiatan dinas yang meliputi :

- 
- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat
 - b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas urusan umum dan Kepegawaian
 - c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian.
 - d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian
 - e. Pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/ pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler
 - f. Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan
 - g. Pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi
 - h. Pengelolaan perpustakaan dinas
 - i. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya
 - j. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan atau sarana kerja
 - k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas dan Pelaksanaan

tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Kasubag Keuangan dan Aset

Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja Sekretariat
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan
- c. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian
- d. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan
- e. Pelaksanaan Penatausahaan keuangan dinas
- f. Pelaksanaan penyusunan Laporan Pertanggung jawaban (LPJ) keuangan dinas
- g. Penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas
- h. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

17. Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas yang meliputi :

- a. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan program dan kegiatan dinas
- c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian
- d. Pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang
- e. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja dinas
- f. Pelaksanaan penyusunan renstra dinas
- g. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas
- h. Penyusunan program kerja tahunan dinas
- i. Penyusunan rancangan produk hukum dinas
- j. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas
- k. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban program dan kegiatan dinas, Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

1.5 Keadaan Pegawai

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon memiliki 103 pegawai yang terdiri dari 50 pegawai PNS dan 53 Pegawai Honorer.

Tabel 3.2
Data Pegawai PNS

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN/ ESELON
1.	Komarudin, SE.	Pembina IV/b Tk.I	Sekretaris III.a
2.	H. Iman Supriadi, S.Sos., M.Si.	Pembina IV/b Tk.I	Kepala Dinas II.b
3.	Drs. Slamet Sudiono	Pembina IV/a	Kepala Bidang III.b
4.	Saripah, S E., M.Si.	Pembina IV/a	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
5.	Diding Wahidin, S.Sos.	Penata III/d Tk.I	Administrator Database Kependudukan Muda Ahli
6.	Yendri Apriadi, S.STP.	Penata III/d Tk.I	Kepala Bidang III.b
7.	Sarko, SE.	Penata III/d Tk.I	Kepala Bidang III.b
8.	Serti Hasnauli Simanjuntak, S.Sos.	Penata III/d Tk.I	Administrator Database Kependudukan Muda Ahli
9.	Khaerul Fajar, SH.	Penata III/d Tk.I	Pengadministrasi Kelahiran dan Kematian Akta
10.	Endang, S.IP.	Penata III/c	Administrator Database Kependudukan Muda Ahli
11.	Yuniar Sarah Gustiani, S.STP.	Penata III/c	Kepala Subbagian IV.a
12.	Sutri Irawati, S.IP.	Penata III/c	Kepala Subbagian IV.a

13.	Weny Riyanti, S.I.P.	Penata III/c	Administrator Database Kependudukan Muda	Ahli
14.	Wawan Purwanto, S.Sos.	Penata III/c	Perencana NON	Ahli Muda
15.	Abdul Kholik, SE.	Penata III/c	Administrator Database Kependudukan Muda	Ahli
16.	Halikah Herdianingsih, SE.	Penata III/c	Pengadministrasi Kependudukan	
17.	Ida Sofiah	Penata Tk.I III/b	Pengadministrasi Kelahiran Kemati	Akta dan
18.	Absori, S.H.	Penata III/b	Pengadministrasi Kependudukan	
19.	Puji Astuti Yunaelin, S.E.	Penata III/b	Pengadministrasi Kependudukan	
20.	Maemunah, S.Kom.	Penata III/b	Pengadministrasi Kependudukan	
21.	Lidya Nurul Hayati, S.H.	Penata III/b	Pelaksana Keuangan	Verifikator
22.	Susini, S.E.	Penata III/b	Pengadministrasi Kependudukan	
23.	Ali Imron, S.H.	Penata III/b	Pengelola Sarana dan Prasarana	Penataan
24.	Agus Syatori, S.E.	Penata III/b	Pengelola Data	
25.	Erna Yuliana, SE.	Penata III/b	Pengadministrasi Kelahiran dan Kematian	Akta
26.	Endang Koswara, A.Md.	Penata III/a	Pengelola Akuntansi	
27.	Susi Pindawati, SE.	Penata III/a	Pengelola Keuangan	
28.	Lus Onah, SE.	Penata III/a	Pengadministrasi Kependudukan	
29.	Barirotin, SE.	Penata III/a	Pengadministrasi Kependudukan	
30.	Suniah, SE.	Penata III/a	Pengadministrasi Kependudukan	
31.	Masuri, SE.	Penata III/a	Pelaksana	
32.	Dewi Ekasari, SE.	Penata III/a	Pengelola Keuangan	

33.	Aam Amalia, SE.	Penata III/a	Muda	Bendahara
34.	Riwanti, S.A.P.	Penata III/a	Muda	Pengelola Keuangan
35.	Eppi Yuliyana, S.IP.	Penata III/a	Muda	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
36.	Rina Amalia Fitriana, S.Sos.	Penata III/a	Muda	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
37.	Kasturi	Pengatur II/d	Tk.I	Pengadministrasi Kependudukan
38.	Sarimin	Pengatur II/d	Tk.I	Pengadministrasi Kependudukan
39.	Ella Djumala	Pengatur II/d	Tk.I	Pengadministrasi Kependudukan
40.	Bety Susanti	Pengatur II/d	Tk.I	Pengadministrasi Kependudukan
41.	Rastani	Pengatur II/d	Tk.I	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
42.	Euis Purwaningsih	Pengatur II/d	Tk.I	Pengadministrasi Kependudukan
43.	Ujang Wanto Sukarna	Pengatur II/d	Tk.I	Pengelola Keuangan
44.	N. Asih Ratnasari	Pengatur II/d	Tk.I	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
45.	Afandi	Pengatur II/d	Tk.I	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
46.	Ismail	Pengatur II/d	Tk.I	Pengadministrasi Kependudukan
47.	Eska Apri Pujiyanto, A.Md.	Pengatur II/d	Tk.I	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
48.	Dicky Nugraha	Pengatur II/d	Tk.I	Pengadministrasi Kependudukan
49.	Susono	Pengatur II/d	Tk.I	Pengadministrasi Program dan Kerjasama
50.	Jali	Pengatur II/c		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

Sumber: Disdukcapil Kabupaten Cirebon, 2022

Berdasarkan data di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon memiliki 50 pegawai PNS yang terbagi atas 28 pegawai laki-laki dan 22 pegawai perempuan.

Tabel 3.3
Data Pegawai Honorer

No.	Nama	Tugas
1.	Eni supriyati	Pengadministrasi Kependudukan
2.	Cancer Mulyayuni,A.Md	Pengadministrasi Kependudukan
3.	Ana Rashana Kristia	Pengolah Data dan Verifikasi,
4.	Iman Syahroni	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
5.	Rahandoko, S,Kom	Pengadministrasi Kependudukan
6.	Abdul Azis, S.IP	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Akta Kematian
7.	Satari Iswanto	Penjaga Kantor
8.	Noer Muhammad Fajar	Pengadministrasi Kependudukan
9.	Sofyan Fadillah,A.Md	Pengadministrasi Kependudukan
10.	Yayat Rohayati	Pengadministrasi Kependudukan
11.	Yana Sugiana, SE	Pengolah Data
12.	Hartono, SH	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Akta Kematian
13.	Ermana	Pramu Kebersihan
14.	Helmi Kusumah	Pengadministrasi Kependudukan
15.	Mohammad Imron Hamzah	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Akta Kematian
16.	Sari Wahyuni, SH.	Pengadministrasi Kependudukan
17.	Lya Nurmalasari, ST	Pengolah Data
18.	Iqbal Fajarudin	Pengadministrasi Kependudukan
19.	Suteja Hermawan	Pengadministrasi Kependudukan
20.	Nurmaya Eka Suciyati	Pengadministrasi Kependudukan
21.	Novita Megasari, S.Pd	Pengolah Data
22.	Vicky Pandu Wirawan S.	Pengadministrasi Kependudukan
23.	Dewi Tuti Syafaatun, S.Kom	Pengadministrasi Kependudukan
24.	Dhian Oktaviany	Pengadministrasi Kependudukan
25.	Wendi Katresno, SIP	Pengadministrasi Kependudukan
26.	Andi , ST	Pengolah Data dan Verifikasi
27.	Nova Silva Hendriyani,S.IP	Pengadministrasi Umum
28.	Agus Suryadi	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Akta Kematian
29.	Adi Suseno	Sekretaris Pribadi
30.	Adhitya Djaya Diprana	Pengadministrasi Kependudukan
31.	Cahyadi Alfatah	Pengadministrasi Kependudukan
32.	Eva Prihatiningsih	Pengadministrasi Kependudukan

33.	Nury Nurul Aghnia Sari	Pengolah Data
34.	Ratih Pertiwi	Pengadministrasi Kependudukan
35.	Tri Adhie Kurnia, SE	Pengadministrasi Kependudukan
36.	Ibnu Ulil Amry	Pengadministrasi Kependudukan
37.	Verawati. Sridiningsih	Pengadministrasi Kependudukan
38.	Kiki Agustin Riskiana	Pengadministrasi Kependudukan
39.	Endah Maulidina	Pengadministrasi Kependudukan
40.	Iin Parlina	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Akta Kematian
41.	Efi Kartika Julia	Pengadministrasi Kependudukan
42.	Hendra Lukmana	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Akta Kematian
43.	Fahry Rizky Prayogi	Penjaga Kantor
44.	Tunggal Fadila, SH	Pengadministrasi Kependudukan
45.	Muhammad Riyantoro,SE, M.Si	Pengadministrasi Kependudukan
46.	Dewanti,SE	Pengolah Data
47.	Wargono Eka Waluyo	Pengadministrasi Kependudukan
48.	Mohamad Saepudin	Pengadministrasi Kependudukan
49.	Mohammad Abdul Basit	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Akta Kematian
50.	Suherna	Pengadministrasi Kependudukan
51.	Atri Rosipah	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Akta Kematian
52.	Herianto	Pengadministrasi Kependudukan
53.	Didin Wahyudin	Pengadministrasi Kependudukan

Sumber: Disdukcapil Kabupaten Cirebon, 2022

Berdasarkan data di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon memiliki 53 pegawai honorer yang terbagi atas 34 pegawai laki-laki dan 19 pegawai perempuan.

Tabel 3.4
Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki-Laki	59
2.	Perempuan	44
Total		103

Sumber: Disdukcapil Kabupaten Cirebon, 2022

Berdasarkan data di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon memiliki 103 pegawai yang terdiri dari 50 pegawai PNS dan 53 pegawai honorer yang terbagi atas 59 pegawai laki-laki dan 44 pegawai perempuan.

1.6 Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1.6.1 Sarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sarana dan prasarana menjadi pendukung bagi terlaksana dan tercapainya tujuan instansi pemerintahan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon memiliki sarana sebagai berikut :

Tabel 3.5
Sarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Sarana	Unit	Keadaan Barang
1.	A.C. Sentral	3	Baik
2.	A.C. Split	34	Baik
3.	Alat Pemadam/ <i>Portable</i>	2	Baik
4.	Alat Penghancur Kertas	3	Baik
5.	Audio Visual	1	Baik
6.	Bangku Panjang Besi/Metal	22	Baik
7.	<i>Brandkas</i>	1	Baik
8.	Kamera Adaptor	5	Baik

9.	Kamera Digital	36	Baik
10.	<i>CCTV</i>	5	Baik
11.	<i>Display</i>	8	Baik
12.	<i>External/Portable Hardisk</i>	1	Baik
13.	<i>Facsimile</i>	1	Baik
14.	<i>Filing Cabinet</i> Besi	10	Baik
15.	<i>Handy Talky</i> (HT)	2	Baik
16.	<i>Hardisk</i>	9	Baik
17.	Karpet	2	Baik
18.	Kursi Besi/Metal	4	Baik
19.	Kursi Kerja	64	Baik
20.	Kursi Rapat Putar	7	Baik
21.	Kursi Rapat Biasa	70	Baik
22.	Lambang Garuda Pancasila	2	Baik
23.	<i>Laptop</i>	25	Baik
24.	Layar film/ <i>Proyektor</i>	1	Baik
25.	<i>Infocus</i>	2	Baik
26.	Lemari Besi/Metal	11	Baik
27.	Lemari Es	1	Baik
28.	Lemari Kaca	3	Baik
29.	Lemari Kayu	3	Baik

30.	<i>Local Area Network (LAN)</i>	2	Baik
31.	<i>Mainframe (Komputer Jaringan)</i>	2	Baik
32.	Meja Kerja Kayu	42	Baik
33.	Meja Rapat	11	Baik
34.	Meja Resepsionis	4	Baik
35.	Mesin Absensi	3	Baik
36.	Mesin Antrian	1	Baik
37.	Mesin <i>Photocopy</i> Folio	1	Baik
38.	Mesin Ketik Manual <i>Portable</i> (11-13 inci)	2	Baik
39.	<i>Vacum Cleaner</i>	1	Baik
40.	Podium/Mimbar	1	Baik
41.	Mini Bus (Penumpang 14 orang kebawah)	7	Baik
42.	PC Unit	136	Baik
43.	Peti Uang/ <i>Coin Box</i>	2	Baik
44.	Printer	147	Baik
45.	Rak Besi	42	Baik
46.	Rak Server	1	Baik
47.	Rak Opek	5	Baik
48.	<i>Router</i>	2	Baik
49.	Scanner	93	Baik
50.	Sepeda Motor	22	Baik

51.	<i>Server</i>	2	Baik
52.	<i>Sice</i>	1	Baik
53.	Sofa	3	Baik
54.	<i>Sound System</i>	1	Baik
55.	Stabilisator	2	Baik
56.	Tangga Alumunium	1	Baik
57.	Televisi	4	Baik
58.	Tenda Sangga	2	Baik
59.	<i>Transportable Water Pump</i>	1	Baik
60.	<i>Unit Power Supply</i>	7	Baik
61.	<i>White Board</i>	1	Baik

Sumber: Disdukcapil Kabupaten Cirebon, 2022

Berdasarkan data di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon memiliki 61 Sarana.

1.6.2 Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- 1) Tanah
- 2) Gedung dan Bangunan
- 3) Ruang Kerja
- 4) Ruang Rapat
- 5) Jalan Irigasi dan jaringan

- 6) Aset Tetap Lainnya
- 7) Konstruksi dalam Pengerjaan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon dalam pelaksanaan tugasnya ditunjang dengan berbagai fasilitas untuk mempermudah dan mengoptimalkan kinerja. Fasilitas tersebut tidak hanya melekat seperti mobil dinas tetapi juga ditunjang oleh fasilitas pendukung kerja berupa kantor, gedung, ruang kerja, ruang rapat dan berbagai fasilitas lainnya.



3.7 Gambaran Umum Pelayanan *Online* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kabupaten Cirebon

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon mulai memberlakukan pendaftaran Administrasi Kependudukan secara *online* sejak awal tahun 2020 khususnya pada saat merebaknya kasus Covid-19. Selama masa pandemi Covid-19 semua pelayanan terkait administrasi kependudukan dilakukan secara *online* atau dalam jaringan melalui website SINTREN (Sistem Informasi Terpadu Kependudukan) yang telah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon siapkan agar meminimalisir penularan dan penyebaran Virus Corona.

Gambar 3.2
Website SINTREN

The screenshot displays the SINTREN website interface. On the left, a dark blue sidebar contains the SINTREN logo and a brief description of the system. The main content area on the right is titled 'Permohonan Kedatangan Luar Kota' and includes a form for requesting an out-of-city arrival. The form fields include 'Ketik Email', 'Ketik Nomor SKPWNI', and a captcha section with a visual puzzle and a '4 Karakter Captcha' input field. Below the form are two buttons: 'Verifikasi Email' and 'Kembali ke Halaman Login'.

[Sintren]
Layanan Online Administrasi Kependudukan

Sintren merupakan Sistem yang kami bangun untuk mempermudah masyarakat dalam mendapatkan pelayanan Administrasi Kependudukan.

Permohonan Kedatangan Luar Kota
Silahkan masukan Email anda, untuk permohonan kedatangan dari luar kota.

Ketik Email

Ketik Nomor SKPWNI

contoh: SKPWNI/3274/01012020/0001

86^N 2 4 Karakter Captcha

Verifikasi Email

Kembali ke Halaman Login