

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum

3.1.1 Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Cirebon

Pencatatan Sipil di Kabupaten Cirebon tercatat telah dilakukan sejak masa kemerdekaan. Pelaksananya bernama Kantor Tjatan Sipil, yang kemudian sejak tahun 1972 penulisannya diubah menjadi Kantor Catatan Sipil, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1972 tanggal 16 Agustus 1972 tentang Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

Dalam rangka pelaksanaan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pemerintahan Daerah, yang dilaksanakan dengan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983 Tanggal 12 Februari 1983, Departemen Dalam Negeri mulai melakukan pembenahan – pembenahan untuk meningkatkan mutu pelayanan, disamping 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 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/Kotamadya. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54

Tahun 1983 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.

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah di atas dikeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk Daerah Tingkat II Cirebon. Peresmian berdirinya Kantor Dinas Pendaftaran Penduduk Daerah Tingkat II Cirebon pada Tahun 2001 dengan Kepala Dinasnya Drs. H. Tjetje Sudarya. 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.

Dalam kerangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan amanat Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pemerintah Daerah yang mengatur dan mengurus sendiri Ursa Pemerintahan menurut Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan, diarahkan untuk mempercepat terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat melalui peningkatan Pelayanan, Pemberdayaan dan peran serta Masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan keadilan, keistimewaan dan keharusan suatu Daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Atas dasar itu Undang – Undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah dianggap tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, ketatanegaraan, dan tuntutan penyelenggaraan Otonomi Daerah sehingga diganti dengan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan daerah.

Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2007 telah dikeluarkanlah Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 Seri D.2). Dimana berdasarkan Peraturan Daerah di atas SKPD Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana diubah menjadi **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan untu mengisi jabatan Kepala Dinas ditunjuk H. Rahmat Sutrisno MSi. yang dilantik pada tanggal 12 Februari 2009,** dengan tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan azas Otonomi dan Tugas Pembantuan.

Demi tercapainya tertib Administrasi Kependudukan berdasarkan ketentuan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) dan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, maka Daerah membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan, dan pada Tanggal 25 Juni 2009 Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon mengeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sehingga ke depan akan diwujudkan satu sistem administrasi kependudukan yang

berbasis database dengan hanya satu identitas untuk setiap satu penduduk Kabupaten Cirebon.

Tanggal 09 Juli 2010 dilantik Kepala Dinas baru yaitu Drs. H. Dadang Tresnayadi, MM. untuk melanjutkan program terbaru dalam membenahan Database Kependudukan dengan nama **Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan (SIAK)**.

Dilanjutkan SK Bupati Nomor 821.22/Kpts.187/BKPPD/2012, Tanggal 13 Juli 2012 menetapkan Tanggal 16 Juli 2012 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil digantikan oleh Drs. H. Memet Surachmat, dengan target paling mutakhir adalah menyelesaikan perekaman seluruh rakyat Kabupaten Cirebon dan Program satu Identitas bernama e-KTP. Pada periode ini Mahkamah Konstitusi (MK) memutuskan *aturan satu tahun batas pelaporan kelahiran inkonstitusional*.

Selanjutnya berdasarkan SK Bupati Cirebon Nomor 821.22/Kpts.149/BKPPD sejak Tanggal 17 Mei 2013 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh H. SURKIYAH, S.Sos, MM dituntut agar dapat lebih meningkatkan mutu pelayanan bidang administrasi kependudukan untuk jumlah Penduduk Kabupaten Cirebon sebanyak 3.008.605 pada bulan September 2013. Pembenahan yang tengah dilakukan di antaranya adanya target zero complain, dengan diberlakukannya integrasi SIAK

Pergantian Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Tanggal 06 Juni 2014 yang di Pimpin oleh H. SUKMA NUGRAHA, SH. MM , memberikan Pelayanan dengan menerapkan sistem cepat, tepat dan mudah sesuai prosedur

yang sudah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon. Peningkatan Pelayanan berdasarkan kualitas dan kuantitas sistem Administrasi Kependudukan secara akurat.

Selanjutnya di Pimpin oleh Drs.H. MOCHAMAD SYAFRUDIN sejak Tanggal 19 Januari 2015, perkembangan Sistem Administrasi Kependudukan sangat pesat memberikan inovasi Pelayanan antara lain : Pendaftaran Cetak KTP El secara Online, Akta Kelahiran Online, Sistem Aplikasi SINTREN. Mengeluarkan produk KK dan AKTA-AKTA memakai Barcode.

Data Kepala Dinas dari Waktu ke Waktu :

1. Sutardjo Horman, Tahun 1964 (Kepala Tjatan Sipil);
2. Yuda Sumantri, Tahun 1964 (Pegawai Luar Biasa Kantor Tjatan Sipil);
3. Husein Astasudjana, Desember 1964 sampai dengan Tahun 1965 (Pegawai Luar Biasa Kantor Tjatan Sipil);
4. Abdul Fatah Warya, Tahun 1980 (Pegawai Luar Biasa Kantor Tjatan Sipil);
5. Drs. Doddy Maksudhi Sarwita, Tahun 1981 (Kantor Catatan Sipil);
6. Drs. Soedirdja, Tahun 1982 s/d 1984 (Pegawai Luar Biasa Kantor Catatan Sipil);
7. Nanang Usman, SH. NIP. 480 043 775, Pangkat Penata Tk. I, III/d, Tahun 1985 s/d 1992 (Kantor Catatan Sipil);
8. Drs. M. U. Manullang, NIP. 010 055 642, Pangkat Pembina Tk. I, IV/b, Tahun 1993 sampai dengan 1996 (Kantor Catatan Sipil);

9. Drs. Trisnohadi Sukarya, NIP. 480 041 711, Pangkat Pembina, IV/a, Tahun 1997 sampai dengan 1999 (Kantor Catatan Sipil);
10. Drs. H. Zaenal Abidin Rusamsi, NIP. 010 097 584, Tahun 2000 sampai dengan 2001 (Kantor Catatan Sipil);
11. Drs. H. Tjetje Sudarya, NIP. 010 081 022, Pangkat Pembina Tk. I, IV/b, Tahun 2001 sampai dengan 2004 (Dinas Pendaftaran Penduduk);
12. Drs. H. I. CHOLISIN, MA. lahir di Tasikmalaya pada Tanggal 10-08-1953, NIP. 380 005 065, tahun 2004 sampai dengan 2008 (Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana);
13. Drs. H. RAHMAT SUTRISNO MSi. Lahir di Cianjur pada Tanggal 14-10-1964, NIP. 19641014 198503 1 004, Tahun 2009 sampai dengan Juli 2010 (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil);
14. Drs. H. DADANG TRESNAYADI, MM. lahir di Cirebon pada Tanggal 13 - 04 - 1958, NIP. 19580413 198502 1 001, dilantik Tanggal 09 Juli 2010 (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil);
15. Drs. H. MEMET SURACHMAT lahir di Majalengka pada Tanggal 01-04-1959, NIP. 19590401 198603 1 013, dilantik pada Tanggal 16 Juli 2012 (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil);
16. H. SURKIYAH, S.Sos, MM, lahir di Cirebon Tanggal 26 - 03 - 1959, NIP. 19590326 198303 1 007, dilantik pada Tanggal 17 Mei 2013 (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil).

17. H. SUKMA NUGRAHA, SH.,MM. Lahir di Bandung, 01 Maret 1961, NIP. 19610301 198603 1 012, di lantik 06 Juni 2014 (Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil).

18. Drs. H. MOCHAMAD SYAFRUDIN , lahir di Cirebon, 17 Mei 1967 , NIP 19670517 198803 1 012 dilantik pada Tanggal 19 Januari 2015 (Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil).

Upaya mewujudkan keterkaitan perkembangan Kependudukan, sebagai wujud dinamika Penduduk dengan berbagai kebijakan Pembangunan menjadi prioritas penting agar kedepan nanti pengelolaan perkembangan Kependudukan dapat mewujudkan keseimbangan yang serasi antara kuantitas dan kualitas Penduduk, pengarahan mobilitas Penduduk dan Penataan persebarannya yang didukung oleh upaya - upaya perlindungan dan pemberdayaan Penduduk dan peningkatan pemahaman dan pengetahuan tentang wawasan Kependudukan bahkan sejak usia dini.

3.1.2 Kondisi Kepemilikan Akta Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

Dalam Kepemilikan akta kematian di Kabupaten Cirebon masih kurang dipahami pelaporannya oleh masyarakat sehingga dampak yang dirasakan cukup signifikan. Tabel dibawah ini merupakan Jumlah Kematian Berdasarkan Kecamatan Dan Jenis Kelamin :

Tabel 2.1
Jumlah Kematian Berdasarkan Kecamatan Dan Jenis Kelamin

NO	KECAMATAN	JUMLAH PENDUDUK	PELAPORAN AKTA KEMATIAN			PENCATATAN AKTA KEMATIAN		
			L	P	JMLH	L	P	JMLH
1	WALED	57,280	107	56	163	51	18	69
2	CILEDUG	46,235	488	319	807	21	16	37
3	LOSARI	63,359	140	81	221	53	26	79
4	PABEDILAN	59,589	548	332	880	74	26	100
5	BABAKAN	72,791	585	310	895	82	39	121
6	KARANGSEMBUNG	37,558	62	37	99	9	5	14
7	LEMAHABANG	56,786	403	245	648	58	36	94
8	SUSUKAN LEBAK	41,557	354	305	659	45	34	79
9	SEDONG	43,980	556	344	900	75	54	129
10	ASTANAJAPURA	81,219	80	68	148	25	15	40
11	PANGENAN	48,212	220	173	393	36	34	70
12	MUNDU	76,856	465	254	719	99	35	134
13	BEBER	44,577	234	174	408	11	14	25
14	TALUN	69,707	651	395	1,046	100	52	152
15	SUMBER	95,738	692	422	1,114	100	63	163
16	DUKUPUNTANG	66,316	337	211	548	14	24	38
17	PALIMANAN	63,275	839	574	1,413	109	74	183
18	PLUMBON	82,458	591	357	948	97	63	160
19	WERU	71,125	449	334	783	44	22	66
20	KEDAWUNG	60,982	213	138	351	44	40	84
21	GUNUNGJATI	82,458	891	496	1,315	169	80	249
22	KAPETAKAN	61,958	415	250	665	68	31	99
23	KLANGENAN	54,311	332	201	533	49	36	85
24	ARJAWINANGUN	71,695	539	315	854	81	47	128
25	PANGURAGAN	44,901	409	179	588	43	28	71
26	CIWARINGIN	39,054	192	123	315	27	18	45
27	SUSUKAN	70,067	381	230	611	91	43	134
28	GEGESIK	70,948	391	231	622	43	24	67
29	KALIWEDI	41,793	279	210	489	15	10	25
30	GEBANG	68,581	151	97	248	25	19	44
31	DEPOK	66,128	552	352	145	79	52	131
32	PASALEMAN	27,621	101	88	189	17	7	24
33	PABUARAN	37,086	211	143	354	7	4	11
34	KARANGWARENG	29,248	514	335	849	56	35	91
35	TENGAH TANI	44,612	343	198	541	57	40	97
36	PLERED	55,343	451	312	763	99	67	166

37	GEMPOL	47,485	451	264	715	72	40	112
38	GREGED	58,301	188	123	311	15	21	36
39	SURANENGGA	46,904	331	197	528	25	14	39
40	JAMBLANG	39,258	421	257	678	57	31	88
JUMLAH		2,296,999	15,485	9,730	25,215	2,243	1,337	3,579

Sumber : Database SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon 2020

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

Tahun 2022

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

3.2.2 Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

Tahun 2022

MISI : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik dalam bidang
Administrasi Kependudukan

3.3 Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja

3.1.3 Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

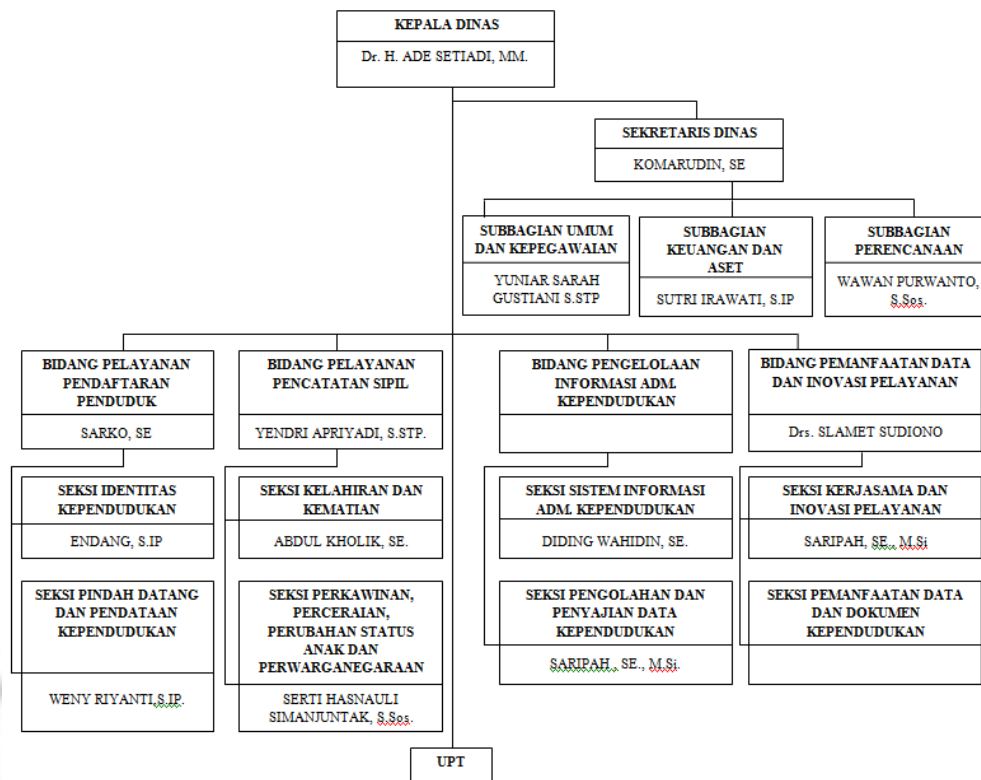
Berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon No. 34 Tahun 2021 Tentang
Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kabupaten Cirebon, mempunyai Tugas Pokok : Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah dan Tugas Pembantu Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan teknis Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan Pemerintah dan Pelayanan umum pada Bidang Pendaftaran Pendudukan Dan Pencatatan Sipil;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pada Bidang Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
- d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon No. 34 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon tersebut diatas, maka susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Sumber : Data Bagian Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon 2022

Gambar 3.1
Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon terdiri atas :

1. Kepala Dinas

Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon dipimpin oleh Kepala Dinas dan Dibantu oleh Sekretaris dan 3 (tiga) Bidang yaitu : Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

2. Sekretaris

Sekretaris terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset
- d. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

3. Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang Pendaftaran Penduduk membawahi 2 (dua) Seksi, yaitu :

- a. Seksi Identitas Penduduk
- b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

4. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil membawahi 2 (dua) seksi, yaitu :

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian
- b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Perwarganegaraan

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahi 3 (tiga) Seksi, yaitu :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan
- c. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

3.4 Uraian Tugas

3.4.1 Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil oleh 1 (satu) Sekretaris, 3 (tiga) Kepala Bidang dan 11 (sebelas) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD masing – masing dengan rumusan tugas sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, membantu dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah, dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Perumusan kebijakan bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Pengeolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. Pengelolaan profil kependudukan

- f. Pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas

Sekretaris mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penyelenggaraan fungsi sekretaris sebagai berikut :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
- b. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- d. Pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- e. Pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;

- f. Pengendalian pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
- g. Pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/ barang milik daerah;
- h. Perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- i. Pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. Pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian, dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
- c. Pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;

- d. Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/ operasional;
- e. Pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
- f. Pengelolaan administrasi persuratan/ dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/ dokumen kedinasan;
- g. Pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
- h. Pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
- i. Pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan/atau Standar Pelayanan Minimal serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- j. Penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
- k. Pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- l. Pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
- m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset, Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi. Sebagai berikut :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Sub bagian Keuangan dan Aset;
- b. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
- d. Penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- e. Pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
- f. Penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah
- g. Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- h. Penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
- i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan

- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

5. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- c. Penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. Penyusunan perjanjian kinerja dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
- e. Penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- f. Pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
- g. Penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan 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. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen identitas Penduduk, Kepala Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Seksi Identitas Penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan,

kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Pengendalian pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- g. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk; dan

- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

8. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk, Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- g. Pelaksanaan pendataan penduduk;
- h. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;

- i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

9. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan 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. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- j. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

10. Seksi Kelahiran dan Kematian

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;

- f. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

11. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarnegaraan menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta

- pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- f. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan

- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

12. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administarsi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. 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;

- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. 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;
- g. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- i. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

13. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- f. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan

Pemanfaatan Data yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

14. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi yaitu :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. Pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. Pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- f. Pengawasan dan pengendalian pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan

- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

15. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan, Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan

- e. Penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. Penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pengendalian pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

3.5 Keadaan Pegawai

3.5.1 Keadaan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

Agar tetap berjalan suatu roda organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang mempunyai kualitas maupun kuantitas yang baik. Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kabupaten Cirebon memiliki 103 pegawai yang terdiri dari 50

Pegawai PNS dan 53 Pegawai Non PNS :

Tabel 3.1
Daftar Pegawai PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

No	Nama	Pangkat Gol Ruang	Jabatan
1	Komarudin, SE.	Pembina Tk. I IV/b	Sekretaris
2	H. Iman Supriadi, S.Sos., M.Si.	Pembina Tk. I IV/b	Kepala Dinas
3	Drs. Slamet Sudiono	Pembina IV/a	Kepala Bidang
4	Saripah, S E., M.Si.	Pembina IV/a	Pranata Hubungan Masyarakat
5	Diding Wahidin	Penata Tk.I III/d	Administrator Database Kependudukan
6	Yendri Apriadi, S.STP	Penata Tk.I III/d	Kepala Bidang
7	Sarko, SE.	Penata Tk.I III/d	Kepala Bidang
8	Serti Hasnauli Simanjuntak, S.Sos.	Penata Tk.I III/d	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
9	Khaerul Fajar, SH.	Penata Tk.I III/d	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
10	Endang, S.IP.	Penata III/c	Administrasi Database Kependudukan Ahli Muda
11	Yuniar Sarah Gustiani, S.STP.	Penata III/c	Kepala Subbagian
12	Sutri Irawati, S.IP.	Penata III/c	Kepala Subbagian
13	Weny Riyanti, S.I.P.	Penata III/c	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
14	Wawan Purwanto, S.Sos.	Penata III/c	Perencana Ahli Muda
15	Abdul Kholik, SE.	Penata III/c	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
16	Halikah Herdianingsih, SE.	Penata III/c	Pengadministrasi Kependudukan
17	Ida Sofiah	Penata Muda Tk.I III/b	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
18	Absori, S.H.	Penata Muda Tk.I	Pengadministrasi

		III/b	Kependudukan
19	Puji Astuti Yunaelin, S.E.	Penata Muda Tk.I III/b	Pengadministrasi Kependudukan
20	Maemunah, S.kom.	Penata Muda Tk.I III/b	Pengadministrasi Kependudukan
21	Lidya Nurul Hayati, S.H.	Penata Muda Tk.I III/b	Pelaksana Verifikator
22	Susini, S.E.	Penata Muda Tk.I III/b	Pengadministrasi Kependudukan
23	Ali Imron, S.H.	Penata Muda Tk.I III/b	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
24	Agus Syatori, S.E.	Penata Muda Tk.I III/b	Pengelola Data
25	Erna Yuliana, SE.	Penata Muda Tk.I III/b	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
26	Endang Koswara, A.Md.	Penata Muda III/a	Pengelola Akuntansi
27	Susi Pindawati, SE.	Penata Muda III/a	Pengelola Keuangan
28	Lus Onah, SE.	Penata Muda III/a	Pengadministrasi Kependudukan
29	Barirotin, SE.	Penata Muda III/a	Pengadministrasi Kependudukan
30	Suniah, SE.	Penata Muda III/a	Pengadministrasi Kependudukan
31	Masuri, SE.	Penata Muda III/a	Pelaksana
32	Dewi Ekasari, SE.	Penata Muda III/a	Pelaksana Keuangan
33	Aam Amalia, SE.	Penata Muda III/a	Bendahara
34	Riwanti, S.A.P.	Penata Muda III/a	Pengelola Keuangan
35	Eppi Yuliyana, S.IP.	Penata Muda III/a	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
36	Rina Amalisa Fitriana, S.Sos.	Penata Muda III/a	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
37	Kasturi	Pengatur Tk.I II/d	Pengadministrasi Kependudukan
38	Sarimin	Pengatur Tk.I II/d	Pengadministrasi Kependudukan
39	Ella Djumala	Pengatur Tk.I II/d	Pengadministrasi Kependudukan
40	Bety Susanti	Pengatur Tk.I II/d	Pengadministrasi Kependudukan
41	Rastani	Pengatur Tk.I II/d	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
42	Euis Purwaningsih	Pengatur Tk.I II/d	Pengadministrasi Kependudukan

43	Ujang Wanto Sukarna	Pengatur Tk.I II/d	Pengelola Keuangan
44	N. Asih Ratnasari	Pengatur Tk.I II/d	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
45	Afandi	Pengatur Tk.I II/d	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
46	Ismail	Pengatur Tk.I II/d	Pengadministrasi Kependudukan
47	Eska Apri Pujiyanto, A.Md.	Pengatur Tk.I II/d	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
48	Dicky Nugraha	Pengatur Tk.I II/d	Pengadministrasi Kependudukan
49	Susono	Pengatur Tk.I II/d	Pengadministrasi Program dan Kerjasama
50	Jali	Pengatur II/c	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

Sumber : Data Bagian Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2022 2022

Tabel 3.2
Daftar Pegawai Non PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

No	Nama	Tugas Sebagai
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 Kusuma	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 Suciati	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 Silvia 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 : Data Tenaga Honorer Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2022

3.6 Keadaan Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan tugasnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon ditunjang oleh adanya sarana dan prasarana untuk memperlancar pekerjaan dan pelayanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon bagian pengurusan Akta Kematian.

3.6.1 Keadaan Sarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

Keadaan sarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3.4
Daftar Sarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon bagian pengurusan Akta Kematian

No	Sarana	Unit	Keadaan Barang
1	Transportable Water Pump	1	Baik
2	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	7	Baik
3	Sepeda Motor	22	Baik
4	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	2	Baik
5	Mesin Fotocopy Folio	1	Baik
6	Lemari Besi/Metal	11	Baik

7	Lemari Kayu	3	Baik
8	Rak Besi	42	Baik
9	Filing Cabinet Besi	10	Baik
10	Brandkas	1	Baik
11	Peti Uang/Cash Box/Coin Box	2	Baik
12	Roll Opek	5	Baik
13	Lemari Kaca	3	Baik
14	CCTV - Camera Control Television System	5	Baik
15	White Board	1	Baik
16	Alat Penghancur Kertas	3	Baik
17	Mesin Absensi	3	Baik
18	Display	8	Baik
19	LCD Projector/Infocus	2	Baik
20	Mesin Antrian	1	Baik
21	Meja Kerja Kayu	42	Baik
22	Kursi Besi/Metal	4	Baik
23	Kursi Rapat	7	Baik
24	Sice	1	Baik
25	Bangku Panjang Besi/Metal	22	Baik
26	Meja Rapat	11	Baik
27	Meja Resepsionis	4	Baik
28	Kursi Rapat	70	Baik
29	Kursi Kerja	64	Baik
30	Sofa	3	Baik
31	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	Baik
32	Lemari Es	1	Baik
33	A.C. Sentral	3	Baik
34	A.C. Split	34	Baik
35	Televisi	4	Baik
36	Sound System	1	Baik
37	Unit Power Supply	7	Baik
38	Stabilisator	2	Baik
39	Lambang Garuda Pancasila	2	Baik
40	Tangga Aluminium	1	Baik
41	Mimbar/Podium	1	Baik
42	Karpet	2	Baik
43	Alat Pemadam/Portable	2	Baik
44	Audio Visual	1	Baik
45	Camera Adaptor	5	Baik

46	Layar Film/Projector	1	Baik
47	Camera Digital	36	Baik
48	Handy Talky (HT)	2	Baik
49	Facsimile	1	Baik
50	Mainframe (Komputer Jaringan)	2	Baik
51	Local Area Network (LAN)	2	Baik
52	P.C Unit	136	Baik
53	Lap Top	25	Baik
54	Hard Disk	9	Baik
55	Printer (Peralatan Personal Komputer)	147	Baik
56	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	93	Baik
57	External/ Portable Hardisk	1	Baik
58	Server	2	Baik
59	Router	2	Baik
60	Rak Server	1	Baik
61	Tenda Sangga	2	Baik

Sumber : Kartu Inventaris Seluruh Ruangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon Tahun 2022

3.6.2 Keadaan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

Keadaan prasarana yang ada di dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon meliputi :

1. Tanah
2. Gedung dan Bangunan
3. Ruang Kerja
4. Ruang Rapat
5. Ruang Antrian Pengunjung
6. Jalan Irigrasi dan Jaringan
7. Aset Tetap Lainnya
8. Konstruksi dalam Pengerjaan.