

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Keadaan Umum Lokasi Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat

Sejarah Kabupaten Indramayu berawal dari sejarah putra Tumenggung Gagak Singalodra dari Bagelen Jawa Tengah bernama Raden Wiralodra yang mempunyai garis keturunan Majapahit dan Pajajaran, dalam tapa baratanya di kaki Gunung Sumbing mendapat wangsit *"Hai Wiralodra apabila engkau ingin berbahagia berketurunan di kemudian hari, pergilah kearah matahari terbenam dan carilah lembah Sungai Cimanuk. Manakala telah disana, berhentilah dan tebanglah belukar secukupnya untuk mendirikan pedukuhan dan menetaplah disana. Kelak tempat itu akan menjadi subur dan makmur serta tujuh turunanmu akan memerintah disana"*.

Raden Wiralodra ditemani Ki Tinggil dan berbekal senjata Cakra Undaksana. Tokoh-tokoh lain dengan pendiri pedukuhan dimaksud adalah Nyi Endang Darma yang cantik dan sakti, Aria Kemuning putra Ki Gede Lurah Agung yang diangkat putra oleh Putri Ong Tien istri Sunan Gunung Jati. Ki Buyut Sidum/Kidang Pananjung seorang pahlawan Panakawan Sri Baduga dari Pajajaran, Pangeran Guru, seorang pangeran dari Palembang yang mengajarkan Kanuragan dengan 24 muridnya. Pedukuhan tersebut berkembang dan diberi

nama "Darma Ayu" oleh R. Wiralodra yang diambil dari nama seorang wanita yang dikagumi karena kecantikan dan kesaktiannya "Nyi Endang Darma", serta dapat diartikan "Kewajiban Yang Utama" atau "Tugas Suci". Pedukuhan Cimanuk yang diberi nama "Darma Ayu" yang kemudian berubah menjadi "Indramayu", setelah terbebas dari kekuasaan Pajajaran pada tahun 1527, diproklamirkan berdirinya oleh R. Wiralodra pada hari Jumat Kliwon tanggal 1 Muharram 934H atau 1 Sura 1449 dan jatuh pada tanggal 7 Oktober 1527. Titimangsa tersebut resmi sebagai Hari Jadi Indramayu. Setelah 1527, Daerah Indramayu terbagi dalam tiga propinsi meliputi : Propinsi Singapura, meliputi sebelah timur sampai Sungai Kamal. Propinsi Rajagaluh, meliputi daerah tengah sampai Jatitujuh. Propinsi Sumedang, meliputi bagian barat sampai Kandanghaur. Pada masa ini Indramayu berada dalam kekuasaan kerajaan Demak, dan tahun 1546 Indramayu menjadi bagian kesultanan Cirebon. Kemudian pada tahun 1615 sebelah timur Sungai Cimanuk menjadi bagian keultanan Cirebon dan bagian baratnya termasuk dalam wilayah kerajaan Mataram.

Kabupaten Indramayu adalah Kabupaten di Provinsi Jawa Barat merupakan salah satu Kabupaten yang terletak dipantai Utara Jawa, Kabupaten Indramayu memperingati hari jadinya setiap tanggal 7 Oktober, berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat. Peraturan Pemerintah No

41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan dituangkan pada Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Indramayu, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Indramayu tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indramayu.

Sejalan dengan tuntutan pelayanan Administrasi Kependudukan dalam pencapaian standar pelayanan minimal menuju pelayanan prima yang menyeluruh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indramayu sudah melaksanakannya sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan.

3.1.2 Kondisi Geografis

Kabupaten Indramayu, adalah sebuah kabupaten di Provinsi Jawa Barat, Kabupaten Indramayu secara geografis terletak antara $107^{\circ} 51'$ – $108^{\circ} 32'$ Bujur Timur dan $06^{\circ} 13'$ – $06^{\circ} 40'$ Lintang Selatan. Wilayah Kabupaten Indramayu di sebelah utara berbatasan dengan Laut Jawa, sebelah timur berbatasan dengan Laut Jawa dan Kabupaten Cirebon, sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Subang sedangkan sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Majalengka, Sumedang, dan Cirebon. Luas wilayah Kabupaten Indramayu 2.099,42 km² yang terbagi menjadi tiga puluh satu

Kecamatan. Cakupan wilayah administrasi Pemerintahan Kabupaten Indramayu terdiri dari 31 Kecamatan, 309 Desa dan 8 Kelurahan dengan luas wilayah Kabupaten 204.011 ha. Secara umum Suhu udara harian berkisar 22,9°C-30°C dengan suhu udara tertinggi mencapai 32°C dan terendah 22,9°C.

Kabupaten Indramayu merupakan daerah yang cukup subur. Dari wilayah seluas 204.011 hektar, 41,90 persen merupakan tanah sawah, di luar padi, bumi Indramayu kaya akan minyak dan gas bumi (migas). Sejak tahun 1970 migas mulai dieksploitasi oleh Pertamina melalui penggalian sejumlah sumur. Dari ratusan sumur yang dibor, daerah-daerah yang berhasil memproduksi adalah Jatibarang, Cemara, Kandanghaur Barat dan Timur, Tugu Barat, dan Lepas Pantai. Pada tahun 1980 Pertamina mendirikan terminal Balongan untuk menyalurkan bahan bakar minyak (BBM). Kilang yang dibangun tahun 1990 tersebut mulai beroperasi pada tahun 1994. Dikelola oleh Pertamina Unit Pengolahan (UP) VI Balongan.

Dari beberapa keunggulan diatas, Kabupaten Indramayu juga merupakan gudang tambak. Seperti di Kecamatan Balongan, terhampar ratusan hektar tambak. Indramayu disebut kota mangga karena disamping banyak produksinya, mangga daerah ini dikenal manis. Sarang burung walet juga merupakan kekuatan Indramayu.

3.1.3 Visi dan Misi

VISI : *“tertib Administrasi Kependudukan dengan Pelayanan Prima menuju Penduduk Berkualitas yang Relegius, Maju mandiri dan Sejahtera Tahun 2021”*

Untuk mewujudkan Visi tersebut ditetapkan rumusan Misi yang harus diemban oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, yaitu :

Misi :

1. Memberikan Pelayanan Prima dalam Upaya Peningkatan tertib Administrasi Kependudukan.
2. Meningkatkan kualitas pengolahan administrasi kependudukan di Tingkat Pusat dan Daerah.

3.1.4 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Indramayu merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu, hal ini sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Dinas Daerah Kabupaten Indramayu dan Peraturan Bupati Indramayu Nomor : 43 Tahun 2016, tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Indramayu

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Indramayu berdasarkan Keputusan Bupati tersebut mempunyai tugas pokok, yaitu ; *“Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang pendaftaran penduduk, Catatan Sipil,*

pengelolaan dokumen dan informasi kependudukan, berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan ”.

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, *fungsi* Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, yaitu :

1. Perumusan, Perencanaan, Pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan koordinasi kebijaksanaan teknis dibidang pendaftaran penduduk, Catatan Sipil, pengelolaan dokumen dan informasi kependudukan.
2. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendaftaran penduduk, Catatan Sipil, pengelolaan dokumen dan informasi kependudukan.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendaftaran penduduk, Catatan Sipil, pengelolaan dokumen dan informasi kependudukan.
4. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kependudukan.
5. Pelaksanaan Pelayanan Teknis Administratif Ketatausahaan.
6. Pelaksanaan pengelolaan UPTD
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Indramayu nomor : 43 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indramayu sebagai berikut :

Struktur Organisasi.

1. Organisasi dan Tata Kerja

a. Kedudukan.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kabupaten Indramayu dibentuk berdasarkan :

- Peraturan daerah Kabupaten Indramayu Nomor 19 Tahun 2002 tentang penataan dan pembentukan lembaga perangkat Daerah Kabupaten Indramayu.
- Peraturan Bupati Indramayu No. 43 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indramayu.

b. Tugas Pokok dan Fungsi.

1. Tugas Pokok

Berdasarkan Pasal 3 Keputusan Bupati Indramayu nomor 34 Tahun 2002 Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

2. Fungsi

Berdasarkan pasal 4 Keputusan Bupati Indramayu nomor 34 tahun 2002 Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi ;

- Perumusan perencanaan kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Koordinasi Pengendalian dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- Pelaksanaan teknis oprasi dibidang kependudukan dan catatan sipil.
- Pelaksanaan pelayanan teknis administratif kaetata-usahaan.
- Pelaksanaan kegiatan lain dibidang kependudukan dan catatan sipil sesuai Kebijakan Bupati.

c. Struktur Organisasi.

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Daerah nomor 9 tahun 2006, tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Indramayu bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tergolong Tipe B menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Perda nomor 43 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai berikut ;

d. Bidang tugas unsur-unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

a. Kepala

Sekretariat membawahkan :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .

b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :

1. Seksi Identitas Penduduk;
2. Seksi pindah Datang Penduduk;
3. Seksi Pendataan Penduduk.

c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :

1. Seksi Kelahiran;
2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian.

d. Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan :

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi kependudukan;
2. Seksi pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
3. Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan.

a. UPT.

b. Kelompok Jabatan Fungsional.

(1) **Kepala** mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dan Tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- e. Penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
 - a. Pelaksanaan pengelolaan UPT;
 - b. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(1) Sekertariat dipimpin oleh seorang Sekertaris.

(2) **Sekertaris** mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan dan evaluasi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekertaris mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - d. Pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - e. Penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - f. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. Penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - j. Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - k. Pengoordinasian dan fasilitas kegiatan Bidang;
1. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - (1) Sekertariat, membawahkan :
 - a. **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;**
 - b. **Sub Bagian Umum dan Kepegaian**
 - (2) Sub Bagian Perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.

- (3) kepala Sub Bagian Perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan , keuangan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan progam kerja Dinas;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - d. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - e. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. Pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Dinas;
 - g. Penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
 - h. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - i. Pelaksanaan pengumpulan dan pegolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;
 - j. Pelaksanaan pengumpulan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - k. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan penanggungjawaban Bupati

1. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas;
- b. pengelolaan tata usaha, kearsipan, dan perpustakaan;
- c. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. Penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh sekertaris terkait dengan tugas dan fungsinya

(1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) **Kepala Bidang pelayanan pendaftaran penduduk** mempunyai tugas merumuskan melaksanakan kebijakan teknis pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang pelayanan pendataran penduduk mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - i. Pelaksanan fungsi lain yang diberikan oleh kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk , membawahkan :
- a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Seksi Pendataan penduduk.
- (1) Seksi Identitas penduduk dipimpin oleh seorang kepala Seksi.
- (2) **Kepala Seksi Identitas penduduk** mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran identitas penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Saksi Identitas penduduk mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perencanaan pelayanan pendaftaran identitas penduduk;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
 - f. Penyiapan bahan penerbitan dokumen pendaftaran identitas penduduk;
 - g. Penyiapan bahan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
 - h. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Seksi Pindah Datang penduduk di pimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) **Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk** mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pindah datang penduduk;

- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- f. Penyiapan bahan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
- g. Penyiapan bahan pendokumentasian hasil pelayanan pindah datang penduduk;
- h. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelayanan pindah datang penduduk;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi pendataan penduduk di pimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) **Kepala Seksi pendataan Penduduk** mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendataan pendataan penduduk.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaaimana sebagaimana dimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pendataan penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perencanaanaa pendataan penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pendataan penduduk;
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pendataan penduduk;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pendatan penduduk;
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan dokumen pendataan penduduk;
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan pendokumentasian hasil pendataan penduduk;
- h. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dan pendataan penduduk;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

(1) Bidang Pelayanan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) **Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil** mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pencatatan Sipil.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. pengendalia dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :

- a. Seksi Kelahiran
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian.

(1) Seksi kelahiran di pimpim oleh seorang Kepala Seksi.

(2) **Kepala seksi kelahiran** mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi kelahiran mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pencatatan kelahiran;

- d. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - f. Penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran ;
 - g. Penyiapan bahan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
 - h. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan kelahiran;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Seksi perkawinan dan perceraian di pimpin oleh seorang Kepala Seksi.
 - (2) **Kepala seksi perkawinan** dan perceraian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
 - (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi perkawinan dan perceraian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan perkawinan dan perceraian ;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pencatatan perkawinan dan perceraian ;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian ;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. Penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan dan perkawinan;

- g. Penyiapan bahan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian ;
 - h. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian ;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya
- (1) Seksi Perubahan Status Anak, kewarganegaraan, dan kematian dipimpin oleh seorang kepala Seksi.
- (2) **Kepala seksi Perubahan Status Anak, kewarganegaraan, dan kematian** mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, kewarganegaraan, dan kematian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;

- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
 - f. Penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
 - g. Penyiapan bahan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
 - h. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) **Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data** mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, , yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan 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, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, serta tat kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, , yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, serta tat kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, , yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, serta tat kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, serta tat kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. Seksi kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala Seksi.

(2) **Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan** mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perencanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan

komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi pengolahan dan penyajian Data kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) **Kepala Seksi pengolahan dan penyajian Data kependudukan** mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), kepala seksi pengolahan dan penyajian Data kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perencanaan pengolahan dan penyajian Data kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian Data kependudukan;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian Data kependudukan;
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian Data kependudukan;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan dan penyajian Data kependudukan;
- f. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian Data kependudukan;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

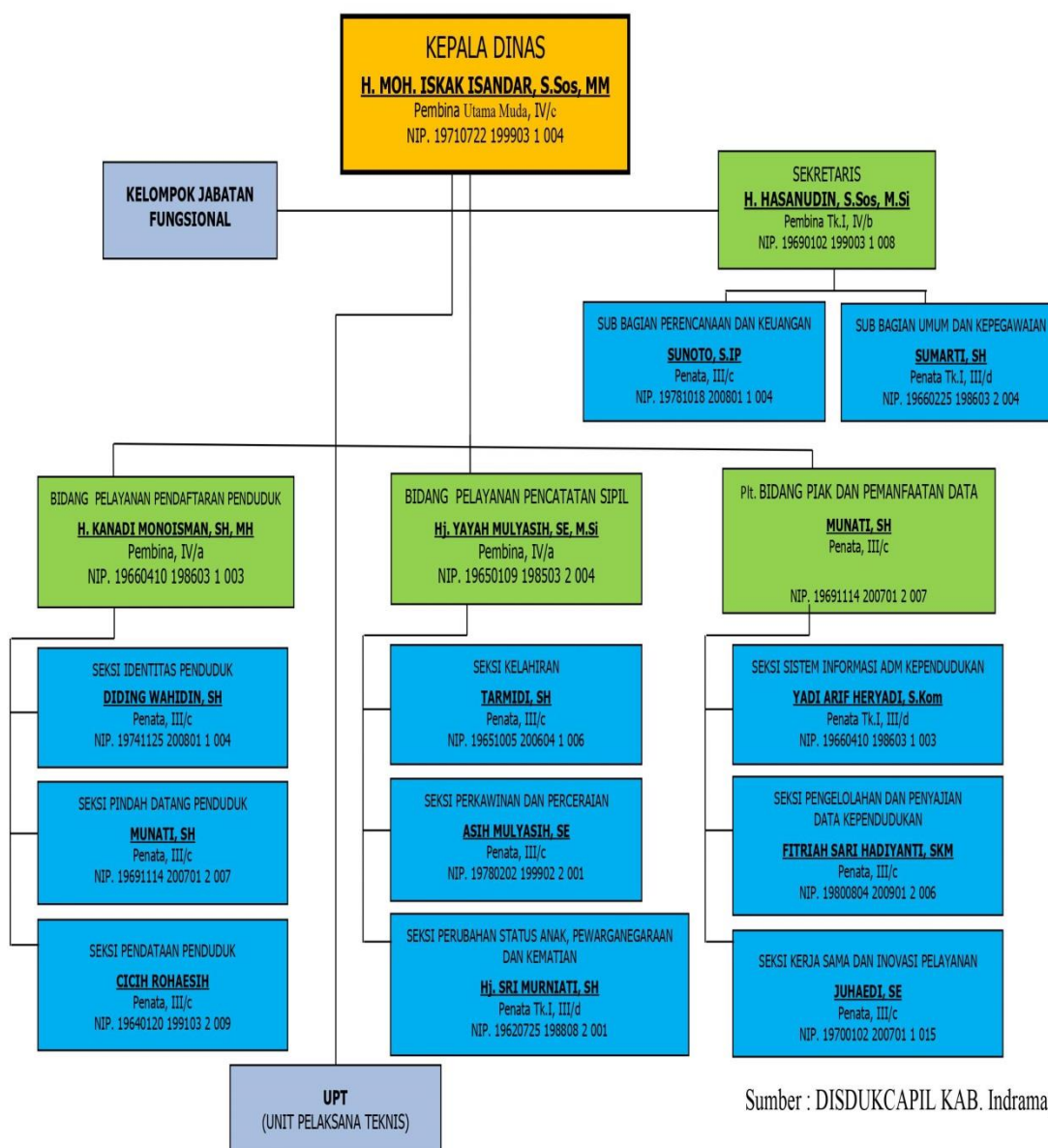
(1) Seksi kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala Seksi.

- (2) **Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi pelayanan** mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), kepala Seksi kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perencanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya
- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
 - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada (1) diatur dengan peraturan Bupati
-
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkup Dinas mempunyai tugas menunjang tugas Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
 - (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat di bagi dalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
 - (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3.1.5 Struktur Organisasi

RANCANGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAMAYU TIPE B



Sumber : DISDUKCAPIL KAB. Indramayu 2021

3.1.6 Keadaan Pegawai

Tabel 3.1
PEGAWAI KANTOR DINAS KEPEDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAMAYU

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	S-2	3
2.	S-1	21
3.	D-4	-
4.	D-3	3
5.	D-2	-
6.	D-1	-
7.	SLTA	24
8.	SLTP	-
9	SD	-
Jumlah		51

Sumber Disdukcapil kabupaten indramayu

Tabel 3.2
BERDASARKAN GOLONGAN TAHUN 2021

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1.	GOLONGAN IV	5
2.	GOLONGAN III	21
3.	GOLONGAN II	17
4.	GOLONGAN I	1
5.	CPNS	1
Jumlah		45

Sumber Disdukcapil kabupaten indramayu

TABEL 3.3
PEGAWAI KANTOR DINAS KEPEDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAMAYU
BERDASARKAN GOLONGAN ESELON
TAHUN 2021

NO	ESELON	JUMLAH
1.	ESELON II	-
2.	ESELON III/a	7
3.	ESELON III/b	8
4.	ESELON III/c	17

5.	ESELON III/d	10
6.	ESELON IV/a	3
7.	ESELON IV/b	1
8.	ESELON IV/c	1
Jumlah		47

Sumber Disdukcapil kabupaten indramayu

3.1.7 Keadaan Sarana dan Prasarana

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Indramayu berlokasi di Jl. Ir . H. Juanda No.1, Singajaya Kec.Indramayu, Kab.Indramayu Jawa Barat 45218. Instansi ini memberlakukan sistem lima hari kerja di mulai dari pukul 08.00 s/d 15.00 WIB, kecuali hari Jumat di mulai dari 08.00 s/d 14.00 WIB.

Disdukcapil Kabupaten Indramayu juga sudah mencanangkan #GISA (Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan) sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negeri No. 470/837/SJ tanggal 7 Februari 2018 tentang Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan. Ada empat program GISA yaitu, sadar kepemilikan dokumen kependudukan, sadar pemutakhiran data kependudukan, sadar pemanfaatan data kependudukan sebagai satu-satunya data yang dipergunakan untuk semua kepentingan dan sadar melayani administrasi kependudukan menuju masyarakat yang berbahagia. Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Indramayu tetap membuka pelayanan perekaman KTP elektronik (e-KTP) setiap Rabu di-31 kecamatan se-Indramayu. Perekaman tersebut hanya untuk warga yang menerima bantuan sosial (bansos) dari pemerintah. Sehubungan pandemi corona masih berlangsung maka Disdukcapil hanya melayani proses legalisir e-KTP, KK maupun lainnya, dengan waktu pengajuan diterapkan pukul 08.00 WIB hingga pukul 12.00 WIB dan berkas legalisir dapat diambil esok harinya. Pemohon dapat menghubungi nomor WhatsApp (WA), yakni untuk jenis pelayanan daftar penduduk pindah dapat menghubungi WA 087735613266, untuk pelayanan daftar penduduk datang bisa mengakses WA 085932447631. Sedangkan untuk pelayanan pembuatan kartu identitas anak (KIA) dapat mengontak WA 085932447634, jenis pelayanan pencatatan sipil seperti akta kelahiran bisa menghubungi WA 087725998584 dan untuk akta lainnya bisa ke nomor WA 087725998587. Sementara jenis pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) terbagi dua kategori, yakni untuk konsolidasi dapat menghubungi WA 087735613267, untuk perubahan data hubungi WA 087735613276 dan untuk pelayanan TETO dapat mengakses WA 085223068707. “Sejauh ini, kami sudah melakukan sosialisasi kepada masyarakat, berupa pemasangan banner pengumuman di seluruh balai desa dan kantor kecamatan tentang jenis pelayanan yang dapat dihubungi melalui jasa WA. Untuk memutus mata rantai penyebaran virus covid-19, warga yang ingin mengurus proses legalisir di Kantor Disdukcapil wajib menggunakan masker dan harus dicek suhu badan

serta harus mencuci tangan dengan hand sanitizer yang disediakan. Pelayanan proses legalisir dilakukan di halaman kantor Disdukcapil, dengan menempatkan petugas di depan Kantor Disdukcapil untuk memeriksa suhu badan warga yang ingin mengurus proses legalisir.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Indramayu, Jawa Barat telah menerapkan pencetakan dokumen kependudukan menggunakan kertas HVS 80 gram ukuran A4 dan sudah berlaku sejak 1 Juli 2020. Penerbitan dokumen kependudukan menggunakan kertas HVS sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. Penerbitan dokumen kependudukan menggunakan kertas HVS ada 3 yang sudah berlaku meliputi, pencetakan Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran serta Akta Kematian, berbeda dengan pencetakan elektronik Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA) yang masih memakai blangko seperti biasanya. Sementara itu pelayanan Akta Kelahiran dalam masa pandemi Covid-19 berbeda, karena pada proses pendaftaran hingga pencetakan dilaksanakan secara online menggunakan pesan lintas Whatsapp. Masyarakat yang hendak mendaftar membuat Akta Kelahiran wajib mengunggah foto persyaratan lewat Whatsapp Disdukcapil Indramayu dan pendaftar juga wajib memiliki email pribadi yang kemudian digunakan pihak admin untuk mengirim file Akta Kelahiran yang sudah jadi kepada pendaftar dan apabila sudah jadi nanti Akta Kelahirannya admin akan mengirim lewat email pendaftar untuk dicetak sendiri,

tetapi apabila pendaftar tidak mengerti bisa datang langsung ke Disdukcapil Indramayu, nanti di sini akan dicetak dengan mematuhi protokol kesehatan Covid-19. Akta Kelahiran yang sudah jadi adalah data yang valid dan berlaku nasional karena sudah dilengkapi dengan barcode yang terkoneksi dengan data kependudukan pemerintah provinsi bahkan pusat.

1. Sarana dan Prasarana

Tabel 3.4

No	Sarana	Keadaan
1	Komputer	Baik
2	Printer	Baik
3	Faximile	Baik
4	Filing Cabinet	Baik
5	Brief Ordner	Baik
6	Alat Tulis Kantor	Baik
7	Kursi,Meja,Almari sebagai tempat penyimpanan berkas maupun buku	Baik
8	Scanner	Baik
9	Roll O-Pac	Baik
10	Mesin e-ktp	Baik

Sumber disdukcapil Indramayu

2. Prasarana

Tabel 3.5

No	Prasarana	Keadaan
1	Gedung	Baik
2	Ruang Kepala Dinas	Baik
3	Ruangan Sekertaris	Baik
4	Ruang Kepegawaian	Baik
5	Area Parkir	Baik
6	Musolah	Baik
7	Gedung Arsip	Baik
8	Ruangan Pelayanan	Baik
9	Mobil milik Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	Baik

Sumber Disdukcapil Kabupaten Indramayu

Dalam melaksanakan tugasnya , DISDUKCAPIL membagi area kerjanya menjadi tiga bagian yaitu, Sekretariat, Bidang Capil, dan Bidang Adminduk. dapat diuraikan uraikan sebagai berikut:

1) Sekretariat

Bidang sekretariat merupakan suatu bidang/ruangan yang digunakan untuk menangani segala proses surat-menyurat baik surat masuk maupun surat keluar. Dalam penangan surat masuk dan keluar instansi ini menggunakan sistim ganda yaitu dengan sistim buku agenda dan Sistim kartu kendali. Maksudnya dalam pencatatannya surat di catat dalam buku agenda dan juga dalam kartu kendali.

2) Bidang Catatan Sipil

Bidang catatan sipil ini bekerja menangani proses pembuatan akta, seperti akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengangkatan anak, dll. Maka dari itu catatan sipil atau sering disebut bidang capil juga membagi area kerjanya menjadi 2 bagian, satu sebagai bidang pelayanan dan satunya lagi sebagai bidang pencari, pembuat, hingga pengarsip berkas. Bidang ini sering disebut capil belakang.

Tugas-tugas yang ditangani dibagian pelayanan ini seperti :

- a) Melayani permohonan pembuatan akta.
- b) Mencatat permohonan akta kedalam buku SK A dan SK B.
- c) Mencarikan berkas yang bermasalah.
- d) Mencarikan data yang terdaftar dalam computer.
- e) Melegalisasi akta.

3) Bidang Adminduk

Selain pembuatan akta, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil juga menangani kegiatan lain khususnya bidang adminduk ini, yaitu pembuatan KK, KTP, dan Surat Keterangan Pindah.