

### **BAB III**

#### **OBJEK PENELITIAN**

##### **3.1 Sejarah dan Perkembangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa Catatan Sipil telah ada di Indonesia sejak zaman kolonial Belanda tahun 1820, dan secara juridis berdiri STBLD 1849 Nomor 25 tentang Pencatatan Sipil Golongan Eropah dari tahun 1820 sd 1983 yang mana instansi menanganinya sering berubah-ubah. Secara periodic sejarah Catatan Sipil Indonesia berkaitan dengan sistem hukum yaitu zaman kolonial, Indonesia, dan Jepang dan zaman Kemerdekaan.

Di Indonesia di kenal adanya suatu lembaga Catatan Kelahiran yang diusahakan oleh Pemerintah. Catatan Kelahiran ini sebenarnya kelanjutan dari Catatan Sipil pada zaman Belanda yang dikenal dengan nama "Burgerlijke Stand" atau yang dikenal dengan nama singkatan BS dan mengandung arti suatu lembaga yang tugasnya untuk memelihara daftar-daftar atau catatan-catatan guna pembuktian status atau peristiwa- peristiwa penting bagi para warga negara seperti kelahiran, pernikahan, perceraian, dan kematian.

Dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang catatan sipil terdiri dari 14 pasal dan dibagi dalam 10 bagian. Pasal-pasal yang mengatur tentang catatan sipil ini hanya berlaku bagi warga negara Eropa, sedangkan bagi golongan Tionghoa, ketentuan ini tidak berlaku, pada saat itu di Indonesia terdapat berbagai golongan penduduk yang didasarkan

pada pasal 131 dan 163 IS yaitu golongan bangsa Indonesia Asli, golongan Timur Asing, dan golongan Eropa, dan tiap peraturan hanya berlaku bagi golongan tertentu.

Dalam buku pertama Kitab Undang-Undang Hukum Perdata tentang catatan sipil tidaklah berlaku bagi semua golongan, maka berdasarkan hal diatas pemerintah menganggap perlu untuk mengadakan peraturan Catatan Sipil bagi golongan penduduk lain dan karena ke 14 pasal yang tersebut dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata itu jauh dari cukup, maka berdasarkan pasal 3 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata disebutkan :

Presiden setelah mendengar Mahkamah Agung, menentukan dengan peraturan tersendiri, berdasarkan atas ketentuan-ketentuan Undang-Undang Belanda tentang Catatan Sipil, tempat-tempat dimana oleh siapa-siapa dan cara bagaimana register-register itu harus diselenggarakan seperti cara bagaimana akte-akte harus disusun dan syarat-syarat apa dalam hal itu harus diperhatikan dalam peraturan itu harus ditentukan hubungan yang diancam terhadap peraturan-peraturan oleh pegawai Catatan Sipil sekedar perihal ini tidak atau belum teratur dengan peraturan-peraturan Undang-Undang tentang hukum tersebut.

Pemerintah telah mengadakan perubahan terhadap berlakunya peraturan-peraturan yang dirasakan tidak sesuai dengan perjuangan dan martabat bangsa Indonesia, antara lain ketentuan mengenai penggolongan-penggolongan penduduk Indonesia yang berdasarkan pasal 131 dan 163 IS, dimana perlu untuk segera dihapus, demikian pula hanya dengan kantor catatan sipil agar di buka demi kepentingan seluruh rakyat. Hal ini dapat diketahui dalam Instruksi Presidium

Kabinet menginstruksikan kepada Menteri Kehakiman Republik Indonesia dan Kantor Catatan Sipil di seluruh Indonesia untuk antara lain :

1. Sambil menunggu dikeluarkannya Undang-Undang Catatan Sipil bersifat nasional, tidak menggunakan penggolongan penduduk Indonesia berdasarkan pasal 131 dan pasal 163 IS, pada kantor catatan sipil di seluruh Indonesia.
2. Untuk seluruh kantor Catatan Sipil di seluruh Indonesia dan hanya diantara warga negara Indonesia dan orang-orang asing.

Jadi, dengan adanya Inpres ini tidak lagi terdapat penggolongan penduduk di Indonesia dan juga Kantor Pencatatan Sipil tidak lagi berlaku hanya bagi golongan penduduk tertentu saja, melainkan terbuka bagi seluruh rakyat Indonesia, sedangkan yang menjadi dasar pencatatan sipil tersebut sambil menunggu dikeluarkannya Undang-Undang Catatan Sipil yang bersifat Nasional masih berlaku peraturan yang sudah ada.

## **3.2 Visi dan Misi**

### **3.2.1 Visi**

Sehati Kita Wujudkan Kota Cirebon Sebagai Kota Kreatif Berbasis Budaya Dan Sejarah.

### **3.2.2 Misi**

- Mewujudkan Kualitas Sumber Daya Manusia Kota Cirebon yang Berdaya Saing, Berbudaya, Unggul di Segala Bidang.
- Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Akuntabel, Berwibawa dan Inovatif.

- Meningkatkan Kualitas Pelayanan Sarana dan Prasana Umum Berwawasan Lingkungan.
- Mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang Kondusif.

### **3.3 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi**

#### **3.3.1 Kedudukan**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon yang berkedudukan di Jl. Brigjen Dharsono kompleks Perkantoran dengan telepon (0231) 486561, merupakan salah satu Dinas yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon dan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 56 tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### **3.3.2 Tugas Pokok**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang administrasi kependudukan dan

pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, dan penyusunan profil kependudukan.

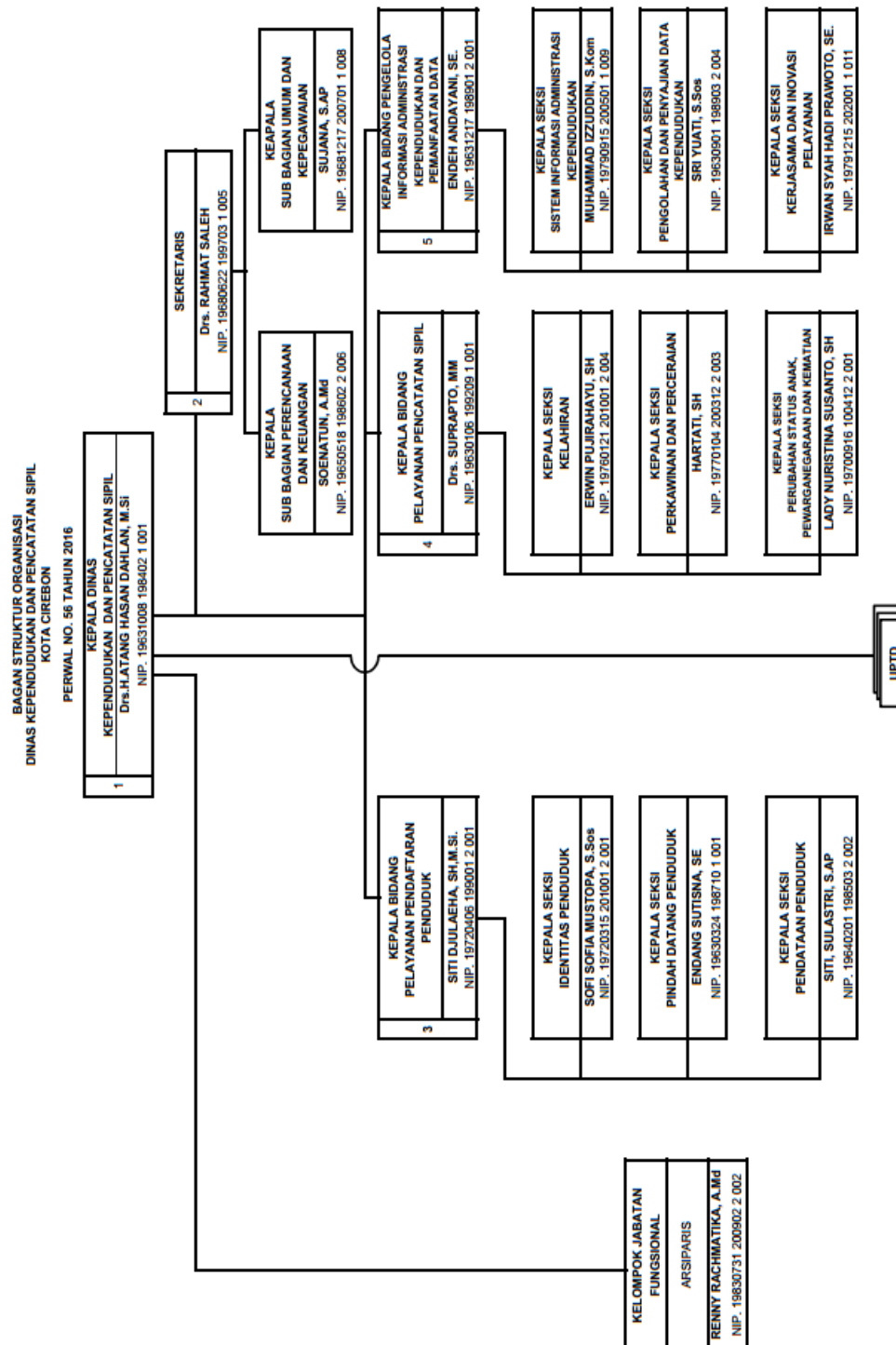
### 3.3.3 Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### 3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

#### 3.4.1 Struktur Organisasi



**Gambar 3.1**  
**Struktur Organisasi**  
(Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon 2021)

### 3.4.2 Uraian Tugas

#### 1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, dan penyusunan profil kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas memiliki fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- b. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Sekretariat

Sekretariat sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan, ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis dinas;
- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas;
- h. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan wali kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

### 3. Sub Bagian Umum Kepegawaian

Sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan dinas;
- c. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan dinas;
- d. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- f. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dinas;
- g. Penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dinas;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan

- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 5. Bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam menyelenggarakan tugas penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- f. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- h. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :

a. Seksi Identitas Penduduk

Sebagai pembantu unsur ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang lingkup pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Identitas Penduduk, mempunyai fungsi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Identitas Penduduk;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Identitas Penduduk;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Identitas Penduduk;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Identitas Penduduk;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Identitas Penduduk;

- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Identitas Penduduk; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

b. Seksi Pindah Datang Penduduk

Sebagai pembantu unsur ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pelayanan pindah datang penduduk. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, mempunyai fungsi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk; dan

- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

c. Seksi Pendataan Penduduk.

Sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pendataan penduduk. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pendataan Penduduk, mempunyai fungsi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pendataan Penduduk.
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pendataan Penduduk.
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan Penduduk.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan Penduduk.
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya.
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan Penduduk.
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pendataan Penduduk.
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

## 6. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- f. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :

a. Seksi Kelahiran

Sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pelayanan pencatatan kelahiran. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kelahiran, mempunyai fungsi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Kelahiran;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Kelahiran;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelahiran;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelahiran;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelahiran;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Kelahiran; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

b. Seksi Perkawinan dan Perceraian

Sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai fungsi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pelayanan pencatatan kematian, perubahan status anak dan kewarganegaraan. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian, mempunyai fungsi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
  - Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
  - Pelaksanaan tugas pokok Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
  - Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
  - Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
  - Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- dan

- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### 1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- d. Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pelayanan pencatatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai fungsi

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pelayanan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai fungsi :

- Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan

- Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas lingkup pelayanan kerjasama dan inovasi pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan

- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

### 3.5 Keadaan Pegawai

Berjalannya organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sangat ditentukan oleh kuantitas maupun kualitas sumber daya manusia aparatur. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon mempunyai sebanyak 39 pegawai terdiri dari 25 (64,10%) pegawai PNS dan 14 (35,90%) pegawai Non PNS. Komposisi menurut Tingkat pendidikan, jabatan, golongan dan sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Jumlah Pegawai PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Berdasarkan Pendidikan dan Golongan**

| NO       | URAIAN                            | VOLUME    | SATUAN       |
|----------|-----------------------------------|-----------|--------------|
| <b>1</b> | <b>Menurut Tingkat Pendidikan</b> |           |              |
|          | Pasca Sarjana                     | 3         | Orang        |
|          | Strata 1 (S1)                     | 17        | Orang        |
|          | Diploma 3                         | 2         | Orang        |
|          | SLTA                              | 3         | Orang        |
|          | <b>JUMLAH</b>                     | <b>25</b> | <b>Orang</b> |
| <b>2</b> | <b>Menurut Golongan</b>           |           |              |
|          | Eselon II b                       | 1         | Orang        |
|          | Eselon III a                      | 1         | Orang        |

|               |                         |           |              |
|---------------|-------------------------|-----------|--------------|
|               | Eselon IIIb             | 3         | Orang        |
|               | Eselon IV a             | 6         | Orang        |
| <b>JUMLAH</b> |                         | <b>11</b> | <b>Orang</b> |
| <b>3</b>      | <b>Menurut Golongan</b> |           |              |
|               | Golongan IV             | 5         | Orang        |
|               | Golongan III            | 17        | Orang        |
|               | Golongan II             | 3         | Orang        |
| <b>JUMLAH</b> |                         | <b>25</b> | <b>Orang</b> |

(Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon 2021)

Berdasarkan data tersebut, mayoritas tingkat pendidikan pegawai PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon adalah Strata Satu (S1) sebanyak 17 orang (68%) ,dan mayoritas pegawai PNS golongan III sebanyak 17 orang (68%).

### 3.6 Keadaan Sarana dan Prasarana

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon yang sekarang bertempat pada Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo, Sukapura, Kec. Kejaksan, Kota Cirebon, Jawa Barat 45122.

Sarana dan Prasarana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon tergolong kurang memadai, karena tempat yang sekarang di tempati bukanlah tempat asli Dinas untuk beroperasi. Adapun tempat asal yang di tempati adalah pada alamat Jl. Brigjen Darsono By Pass, Sunyaragi, Kecamatan Kesambi,

Kota Cirebon, Jawa Barat 45132 yang saat ini sedang diadakannya renovasi.

Adapun rincian lengkap seperti tabel berikut:

**Tabel 3.2**  
**Sarana dan Prasarana**

| <b>NO.</b> | <b>NAMA BARANG</b>                           | <b>JUMLAH</b> |
|------------|----------------------------------------------|---------------|
| <b>1</b>   | <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENTATAN SIPIL</b> | <b>852</b>    |
|            | <b>KOMPUTER :</b>                            | <b>294</b>    |
|            | - P. C Unit                                  | 71            |
|            | - Lap Top                                    | 13            |
|            | - Note Book                                  | 22            |
|            | - Card Reader (Peralatan Mainframe)          | 12            |
|            | - Scanner (peralatan Mini Komputer)          | 5             |
|            | - Monitor                                    | 1             |
|            | - Printer (peralatan Personal Komputer)      | 65            |
|            | - Scanner (peralatan Personal Komputer)      | 13            |
|            | - Peralatan Personal Komputer Lainnya        | 55            |
|            | - Server                                     | 3             |
|            | - Router                                     | 1             |
|            | - Wireless Access Point                      | 4             |
|            | - Peralatan Jaringan Lainnya                 | 14            |
|            | - Peralatan Komputer Lainnya                 | 15            |
|            | <b>PERALATAN OLAHRAGA</b>                    | <b>1</b>      |
|            | - Tennis meja                                | 1             |
|            | <b>ALAT ANGKUTAN</b>                         | <b>29</b>     |
|            | - Station Wagon                              | 4             |
|            | - Mini bus (penumpang 14 orang Kebawah)      | 3             |
|            | - Sepeda Motor                               | 19            |
|            | - Gerobak Tarik                              | 1             |
|            | - Lori Dorong                                | 2             |
|            | <b>ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR</b>            | <b>1</b>      |
|            | - Perkakas bengkel service lainnya           | 1             |
|            | <b>ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA</b>          | <b>492</b>    |
|            | - Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Ind)    | 2             |
|            | - Mesin Absen (Time Recorder)                | 1             |
|            | - Lemari Besi/Metal                          | 29            |
|            | - Lemari Kayu                                | 4             |
|            | - Rak Besi                                   | 37            |
|            | - Rak Kayu                                   | 4             |
|            | - Filling Cabiner Besi                       | 19            |
|            | - Brandkas                                   | 2             |
|            | - Rotary Filling                             | 9             |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lemari Kaca</li> <li>- CCTV – Camera Control Television System</li> <li>- Papan Visual/Papan Nama</li> <li>- Alat penghancur Kertas</li> <li>- Mesin Absensi</li> <li>- Alat Sidik Jari</li> <li>- Papan Nama Instansi</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Alat Kantor Lainnya</li> <li>- Kursi Besi/Metal</li> <li>- Sice</li> <li>- Meja Rapat</li> <li>- Meja Podium</li> <li>- Meja Panjang</li> <li>- Meja ½ Biro</li> <li>- Kursi Rapat</li> <li>- Kursi Putar</li> <li>- Bangku Tunggu</li> <li>- Kursi Lipat</li> <li>- Meja Komputer</li> <li>- Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner</li> <li>- Mesin Pemotong Rumput</li> <li>- Lemari Es</li> <li>- A.C Window</li> <li>- A.C Split</li> <li>- Alat Dapur</li> <li>- Radio</li> <li>- Televisi</li> <li>- Sound System</li> <li>- Wireless</li> <li>- Camera Video</li> <li>- Camera Film</li> <li>- Tangga Alumunium</li> <li>- Dispenser</li> <li>- Handy Cam</li> <li>- Gordylin/Kray</li> <li>- Alat Rumah Tangga Lainnya</li> <li>- Meja Kerja Pejabat Eselon II</li> <li>- Meja rapat Pejabat Eselon II</li> <li>- Kursi Kerja Non Struktural</li> <li>- Kursi Rapat Ruangan rapat Pejabat Eselon II</li> <li>- Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon II</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>4</li> <li>2</li> <li>4</li> <li>2</li> <li>16</li> <li>5</li> <li>2</li> <li>29</li> <li>23</li> <li>8</li> <li>3</li> <li>7</li> <li>1</li> <li>13</li> <li>22</li> <li>71</li> <li>34</li> <li>2</li> <li>20</li> <li>2</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>35</li> <li>6</li> <li>2</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>1</li> <li>11</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>4</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>27</li> <li>6</li> <li>2</li> </ul> |
|  | <b>ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microphone/Wireless MIC</li> <li>- Uninterruptible Power Supply (UPS)</li> <li>- Camera Film</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>15</li> <li>2</li> <li>1</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|  |                                    |            |
|--|------------------------------------|------------|
|  | - Lensa Kamera                     | 3          |
|  | - Layar Film/Projector             | 2          |
|  | - Pesawat Telephone                | 1          |
|  | - Telephone Mobile                 | 2          |
|  | - Hand Talk (HT)                   | 3          |
|  | - Facsimile                        | 2          |
|  | - Self supporting Tower            |            |
|  | <b>ALAT LORATURUM</b>              | 1          |
|  | - Alat Degreening Jeruk Kap 100 Kg |            |
|  | <b>ALAT PERSENJATAAN</b>           | 1          |
|  | - Dispencer                        |            |
|  | <b>TOTAL</b>                       | <b>852</b> |

(Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon 2021)

Berdasarkan tabel tersebut, menjelaskan bahwa sarana dan prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sudah cukup memadai dengan baik. Walaupun keadaan gedung masih menetap di tempat yang sementara, tetapi sarana dan prasarana sudah cukup memadai.