

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon

3.1.1 Sejarah

Pada Jaman penjajahan sampai dengan Tahun 1960, Kantor Keresidenan (Kantor pembantu atau Gubernur Wilayah III Cirebon) yang sekarang merupakan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan (BKPP), yang menyelenggarakan pencatatan sipil untuk Kota besar Cirebon. Tahun 1960-1983, Kantor Catatan Sipil Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon, merupakan tugas pembantuan (*Medebewind*) dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia. Tahun 1983-2000, Kantor Catatan Sipil Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon (merupakan perangkat wilayah) berdasarkan Kabupaten Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1983 tentang penataan dan peningkatan pembinaan penyelenggaraan catatan sipil, pelaksanaannya di bawah Departemen Dalam Negeri. Tahun 2000-2004, Dinas Catatan Sipil, Tenaga kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon berdasarkan peraturan daerah Kota Cirebon Nomor 05 Tahun 2000 tentang pembentukan organisasi perangkat daerah pada pemerintah Kota Cirebon sebagaimana diubah dengan peraturan daerah Kota Cirebon Nomor 06 Tahun 2001. (Lembaran daerah Kota Cirebon Tahun 2001 Nomor 8, tambahan lembaran daerah Kota Cirebon 5). Tahun 2004-2008, Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, dan Tenaga Kerja Kota Cirebon (berdasarkan Peraturan

Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2004 tentang pembentukan dinas-dinas daerah pada pemerintah Kota Cirebon). Tahun 2008 – sekarang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang dinas-dinas daerah pada pemerintah Kota Cirebon (lembaran daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14 seri D, tambahan lembaran daerah Kota Cirebon Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang dinas-dinas daerah pada pemerintah Kota Cirebon dinas-dinas daerah pada pemerintah Kota Cirebon (lembaran daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 13 seri D, tambahan lembaran daerah Kota Cirebon Nomor 37). Penyelenggaraan administrasi kependudukan adalah bagian dari urusan wajib non pelayanan dasar. Penyelenggaraan administrasi kependudukan merupakan perwujudan/implementasi NAWACITA PERTAMA Presiden RI yaitu Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga Negara.

Dasar hukum pelaksanaan administrasi penyelenggaraan administrasi di Indonesia adalah :

1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 pasal 26 ayat 3, yang menyebutkan bahwa “Hal-hal mengenai Warga Negara dan Penduduk diatur oleh Undang-Undang”;

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan tentang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Amanat penyelenggaraan administrasi kependudukan oleh Daerah, tercantum dengan jelas didalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, yang menyebutkan bahwa yang menjadi kewenangan Daerah, dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di Daerah, adalah :

- a. Koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- b. Pembentukan Instansi Pelaksana yang tugas dan fungsinya di bidang Administrasi Kependudukan;
- c. Pengaturan teknis penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- e. Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
- f. Penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;
- g. Penyajian Data Kependudukan berskala kabupaten/kota berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh

Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri; dan

- h. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Disamping itu, pentingnya pemanfaatan data kependudukan, secara jelas dibunyikan didalam Pasal 54 ayat 4 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, sebagai berikut :

Data Kependudukan yang dipergunakan untuk semua keperluan adalah Data Kependudukan yang berasal dari Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan Pemerintahan Dalam Negeri. Pemanfaatan Data tersebut antara lain untuk :

1. Pelayanan publik
2. Perencanaan pembangunan
3. Alokasi anggaran
4. Pembangunan demokrasi
5. Penegakan hukum dan pencegahan criminal

Memperhatikan peraturan perundangan tersebut diatas, jelas bahwa kehadiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangat diperlukan, untuk menjamin tertibnya penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kota Cirebon.

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.

3.1.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon

VISI :

Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan Kota Cirebon

MISI :

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan
2. Meningkatkan Kualitas Dukungan Pelayanan Administrasi Kependudukan

3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kota Cirebon

3.1.3.1 Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kota Cirebon

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok yaitu 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.

Sebagai Dinas yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon dituntut untuk selalu meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sarana dan parasanya serta kinerjanya. Lingkungan Strategis yang berpengaruh dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon adalah :

1. Adanya kewenangan dan mekanisme kerja yang dimiliki untuk melaksanakan pelayanan catatan sipil dan kependudukan melalui Perda Kota Cirebon No. 4 Tahun 2016.
2. Adanya Peningkatan Jumlah Penduduk Kota Cirebon.
3. Adanya Program Nasional KTP Elektronik (KTP-el).

4. Adanya kerja sama dengan instansi terkait, pemuka agama, Rumah Sakit Bersalin, para Bidan dan Lembaga Swadaya Masyarakat dalam proses pembuatan akta-akta catatan sipil.
5. Adanya Perangkat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
6. Kurangnya sarana dan prasarana, serta kualitas SDM aparatur untuk meningkatkan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.

3.1.3.2 Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon

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

- 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.

3.1.4 Struktur Organisasi

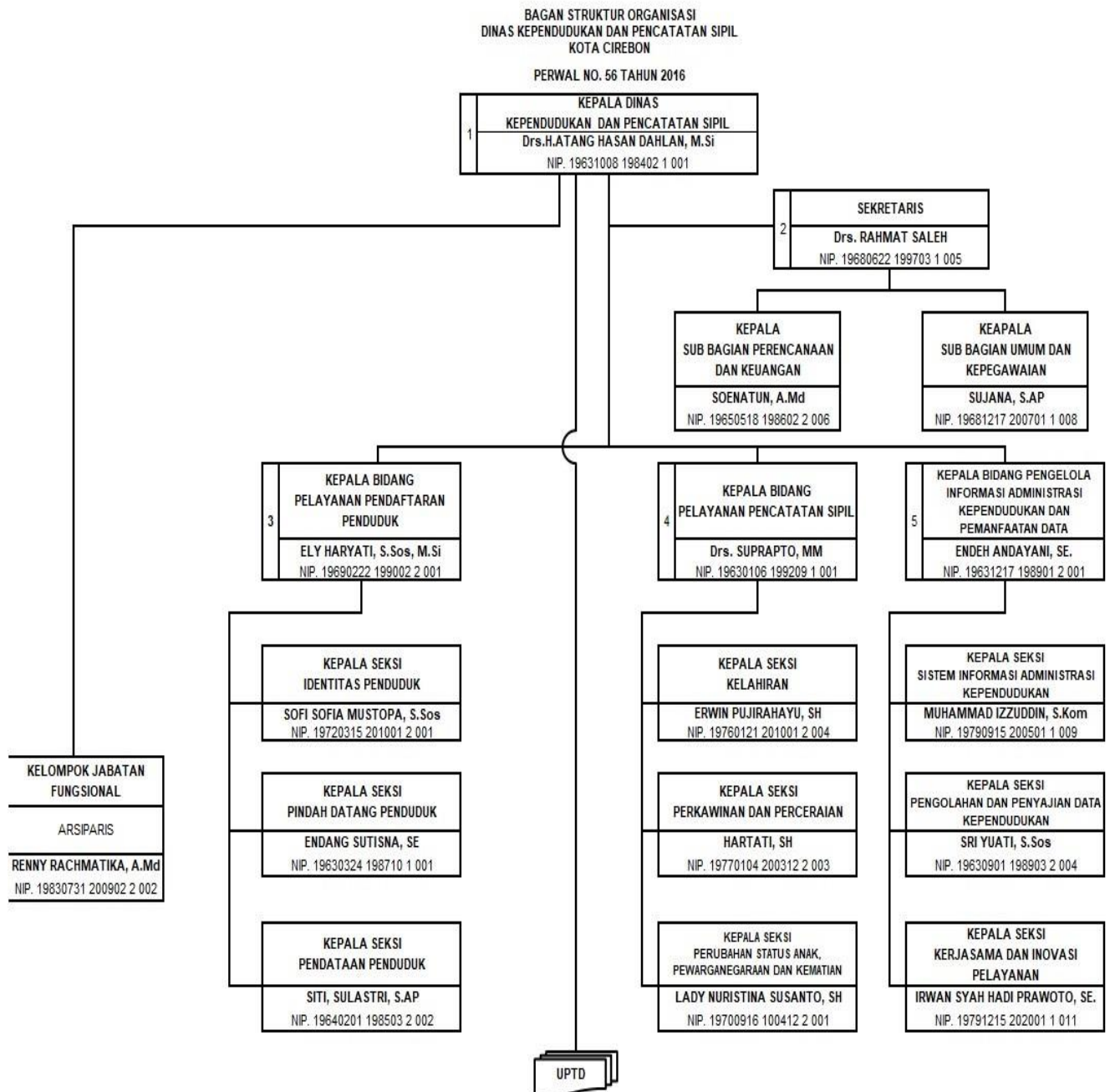
Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon termasuk dalam golongan Perangkat Daerah Tipe B. Dengan demikian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon terdiri dari 3 (tiga) Bidang yang masing-masing membawahi 3 (tiga) seksi dan 1 Sekretariat yang membawahi 2 (dua) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;
2. Sekertariat, Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekertariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
- a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data, membawahkan :
- a. Seksi Sistem Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon (PERWAL NO.56 Tahun 2016) sebagai berikut :



Gambar 3.1
Struktur Organisasi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon
(Sumber : Data Bagian Kepegawaian Disdukcapil Desember 2019)

3.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon yaitu sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

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 :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan, ketatausahaan dan kepegawaian;
3. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
4. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
6. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
7. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
8. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
9. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
10. 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;

Sub Bagian Umum dan 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.

b) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

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 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan persiapan 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 persiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk persiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. Persiapan 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.

3. 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

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 :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Identitas Penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Identitas Penduduk;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Seksi Identitas Penduduk;

- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Identitas Penduduk;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Identitas Penduduk;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Identitas Penduduk; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

b) Seksi Pindah Datang Penduduk

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 :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pindah Datang Penduduk;

- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pindah Datang Penduduk;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pindah Datang Penduduk;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

c) Seksi Pendataan Penduduk

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 :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan Penduduk;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan Penduduk;

- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan Penduduk;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pendataan Penduduk; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

4. 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

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 :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Kelahiran;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Kelahiran;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelahiran;

- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelahiran;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelahiran;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Kelahiran; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

b) Seksi Perkawinan dan Perceraian

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 :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perkawinan dan Perceraian;

- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

c) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

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 pewarganegaraan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, mempunyai fungsi :

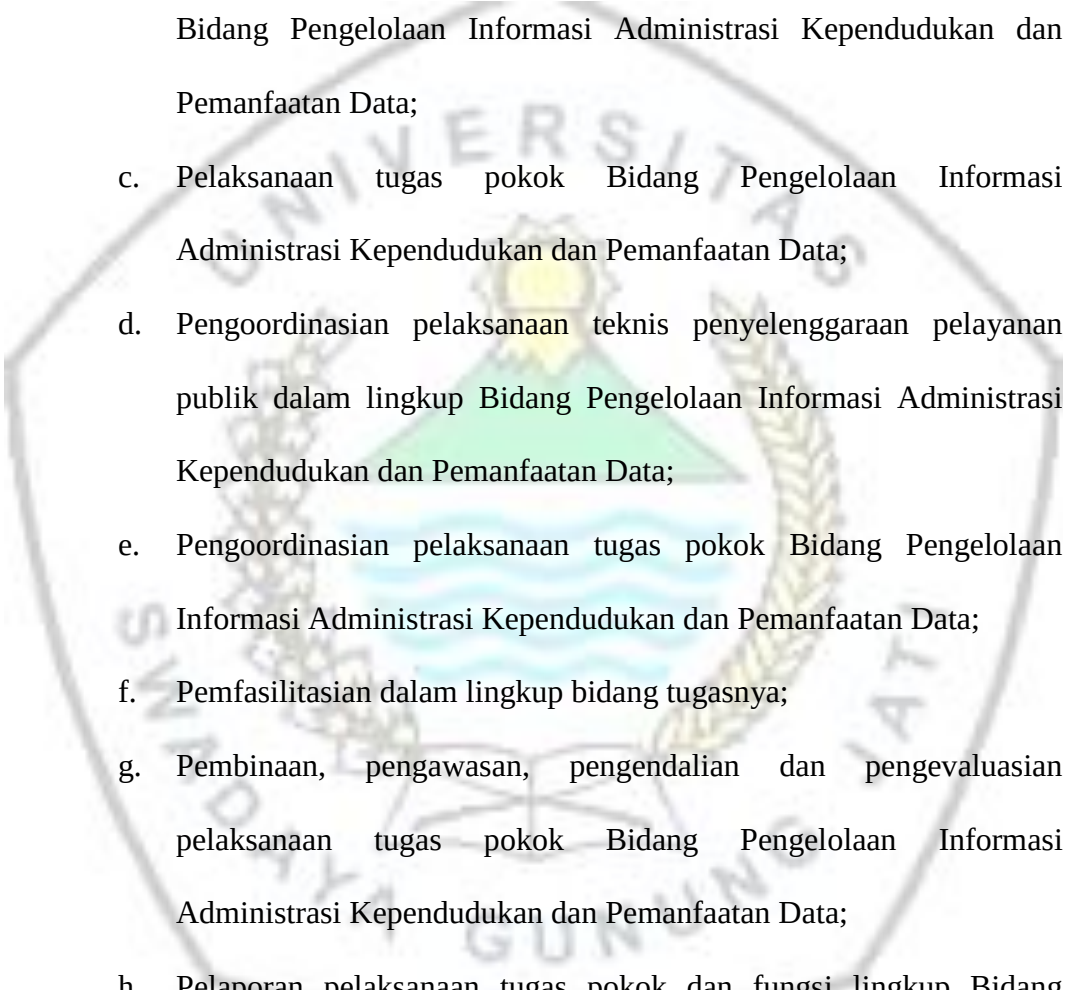
- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

5. 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 Administrasi Kependudukan

Seksi sistem 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 :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

b) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

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 :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

c) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

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.

3.1.6 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 per 31 Desember 2019 adalah sebanyak 23 orang terdiri dari 23 PNS orang dengan komposisi menurut Tingkat pendidikan, jabatan, golongan dan tingkat umur per 31 Desember 2019 sebagai berikut :

Tabel 3.1
Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon
Berdasarkan Pendidikan

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN
1.	Pasca Sarjana	3	Orang
2.	Strata 1 (S1)	16	Orang
3.	Diploma 3	1	Orang
4.	SLTA	3	Orang
	Jumlah	23	Orang

(Sumber : Data Bagian Kepegawaian Disdukcapil Desember 2019)

Berdasarkan Tabel diatas mengenai jumlah pegawai berdasarkan Pendidikan menunjukan bahwa tingkat pendidikan Strata-1 (S1) paling banyak mendominasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.

Tabel 3.2
Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon
Berdasarkan Jabatan Eselon

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN
1.	Eselon II b	1	Orang
2.	Eselon III a	1	Orang

3.	Eselon IIIb	3	Orang
4.	Eselon IV a	6	Orang
	Jumlah	11	Orang

(Sumber : Data Bagian Kepegawaian Disdukcapil Desember 2019)

Berdasarkan Tabel diatas mengenai jumlah pegawai berdasarkan Jabatan Eselon menunjukan bahwa tingkat Jabatan Eselon IVa paling mendominasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.

Tabel 3.3
Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon
Berdasarkan Golongan

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN
1.	Golongan VI	5	Orang
2.	Golongan III	16	Orang
3.	Golongan II	2	Orang
	Jumlah	23	Orang

(Sumber : Data Bagian Kepegawaian Disdukcapil Desember 2019)

Berdasarkan Tabel diatas mengenai jumlah pegawai berdasarkan Golongan menunjukan bahwa Golongan III paling banyak mendominasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.

3.1.7 Keadaan Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kota Cirebon

Keadaan sarana dan prasarana pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil dalam situasi cukup baik. Dikatakan cukup baik karena adanya ketersediaan sarana dan prasarana yang menunjang pekerjaan yang dilakukan oleh petugas/aparatur namun ada juga beberapa yang dirasa kurang disebabkan oleh kurangnya dana dalam menunjang pembelanjaan sarana dan prasarana. Seringkali sarana dan prasarana yang tersedia terutama pada bidang pencatatan sipil ditemukan sarana dan prasarana yang sudah kurang layak pakai, yang sebenarnya perlu diganti yang baru atau sebelumnya perlu dilakukan pemeliharaan secara berkala agar kondisi sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik agar tidak menghambat atau mengurangi kualitas dari pelayanan yang diberikan kepada pelanggan/masyarakat.

Tabel 3.4
Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Cirebon

No	Nama Barang	Jumlah
1.	Bangunan Gedung Kantor permanen	1
2.	Self Supporting Tower	1
3.	Meja tulis	8
4.	Papan visual	6
5.	Papan nama Instansi	1
6.	Meja Biro	4
7.	AC Unit	4
8.	Mesin absensi	4
9.	Televisi	1
10.	Lemari kaca	1
11.	Notebook	8
12.	CPU	5
13.	Sepeda motor	2

14.	Papan pengumuman	2
15.	Lemari kayu	2
16.	Kursi metal/besi	1
17.	Meja panjang	2
18.	Kursi putar	8
19.	Kursi kerja	10
20.	Kipas angin	1
21.	Komputer PC	6
22.	Printer	5
23.	Meja kerja pejabat	1
24.	Meja rapat pejabat	1
25.	Kursi rapat pejabat	6
26.	Kursi hadap depan	2
27.	Lemari besi	4
28.	Filling besi/metal	1
29.	Genset	1
30.	Mesin penghisap	1
31.	Radio	1
32.	Kamera film	5
33.	Handy cam	1
34.	Tripot	5
35.	Scanner	10
36.	Unintemuptible power	5
37.	Pesawat telephone	5
38.	Gordyn	1
39.	Harddisk eksternal	1
40.	Alat rumah tangga	10
41.	Jam mekanis	2
42.	Memory	2
43.	Switch Hub	4
44.	Station wagon	1
45.	Mini bus	1
46.	Zice	1
47.	Bangku tunggu	1
48.	Rak piring	1
49.	Dispenser	1
50.	Fax	1
51.	Peralatan personal : - Software - Software micromedia - Software adobe - Oracle ver 9 - Microsoft windows - Anti virus - Microsoft office	5 5 1 1 1 1 1

	- Harddisk eksternal	1
--	----------------------	---

(Sumber : Data Inventaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon 2019)

