

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah

Kota Cirebon

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah 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.

3.2 Visi dan Misi

A. Visi

TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KOTA CIREBON.

B. Misi

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

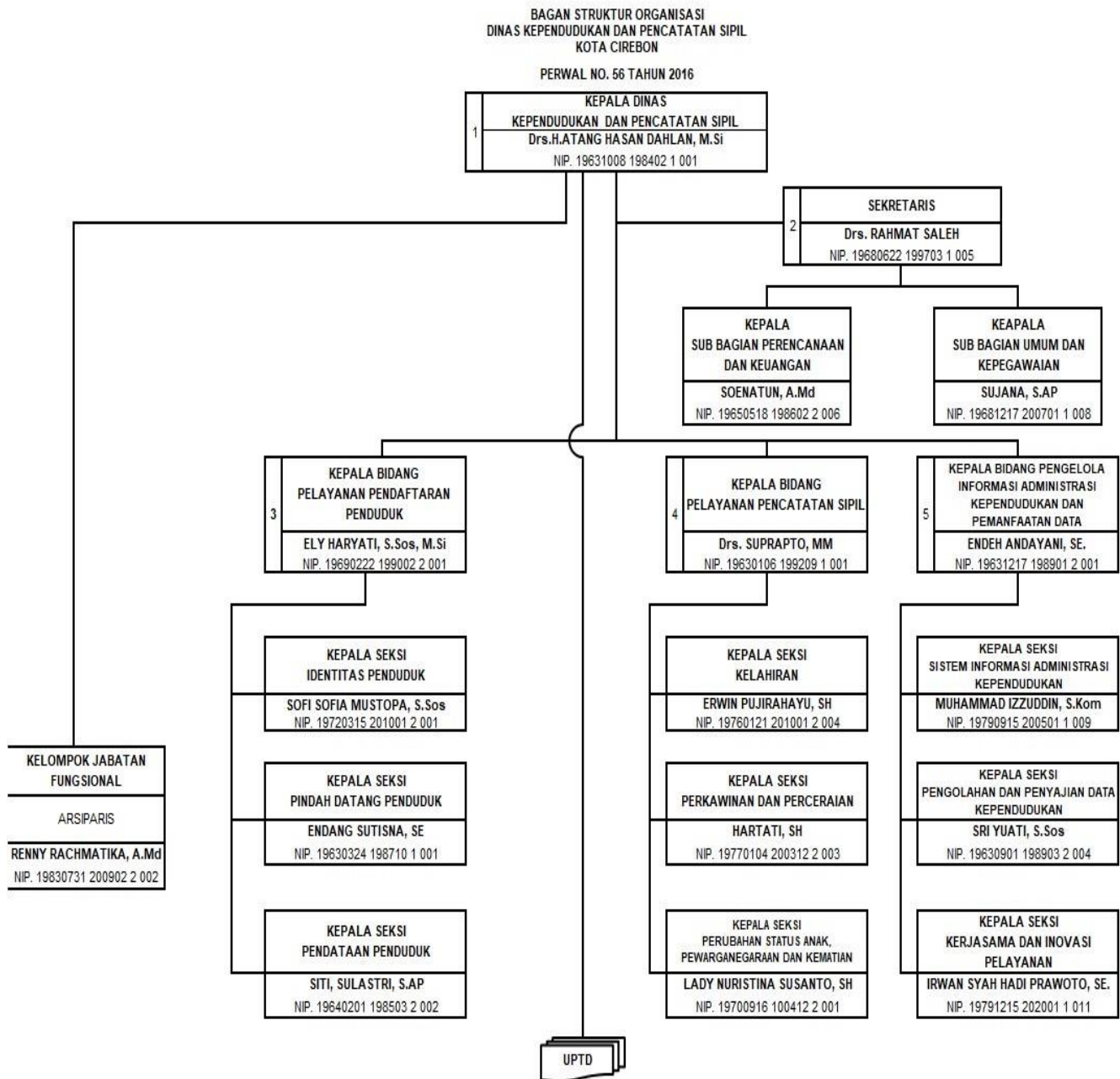
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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 dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kota Cirebon tentang Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kota Cirebon

2. Sekertariat, Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat 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. Seksi 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 Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.



Gambar. 3.1

Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kota Cirebon

3.4 Tugas Pokok dan Fungsi

A. Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kota Cirebon

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.

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 parasarana 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.

B. Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kota Cirebon

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

1. perumusan kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan

5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

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. Sekertariat

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

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 :

1. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
3. pengelolaan urusan ketatausahaan;
4. pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
6. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. 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 :

1. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
3. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
4. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
5. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
6. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
7. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;

8. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
9. 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

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 :

1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Identitas Penduduk;
2. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Identitas Penduduk;
3. pelaksanaan tugas pokok Seksi Identitas Penduduk;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Identitas Penduduk;
5. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

6. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Identitas Penduduk;
7. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Identitas Penduduk; dan
8. 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 :

1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
2. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
3. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pindah Datang Penduduk;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pindah Datang Penduduk;
5. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

6. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pindah Datang Penduduk;
7. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
8. 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 :

1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
2. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
3. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan Penduduk;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan Penduduk;

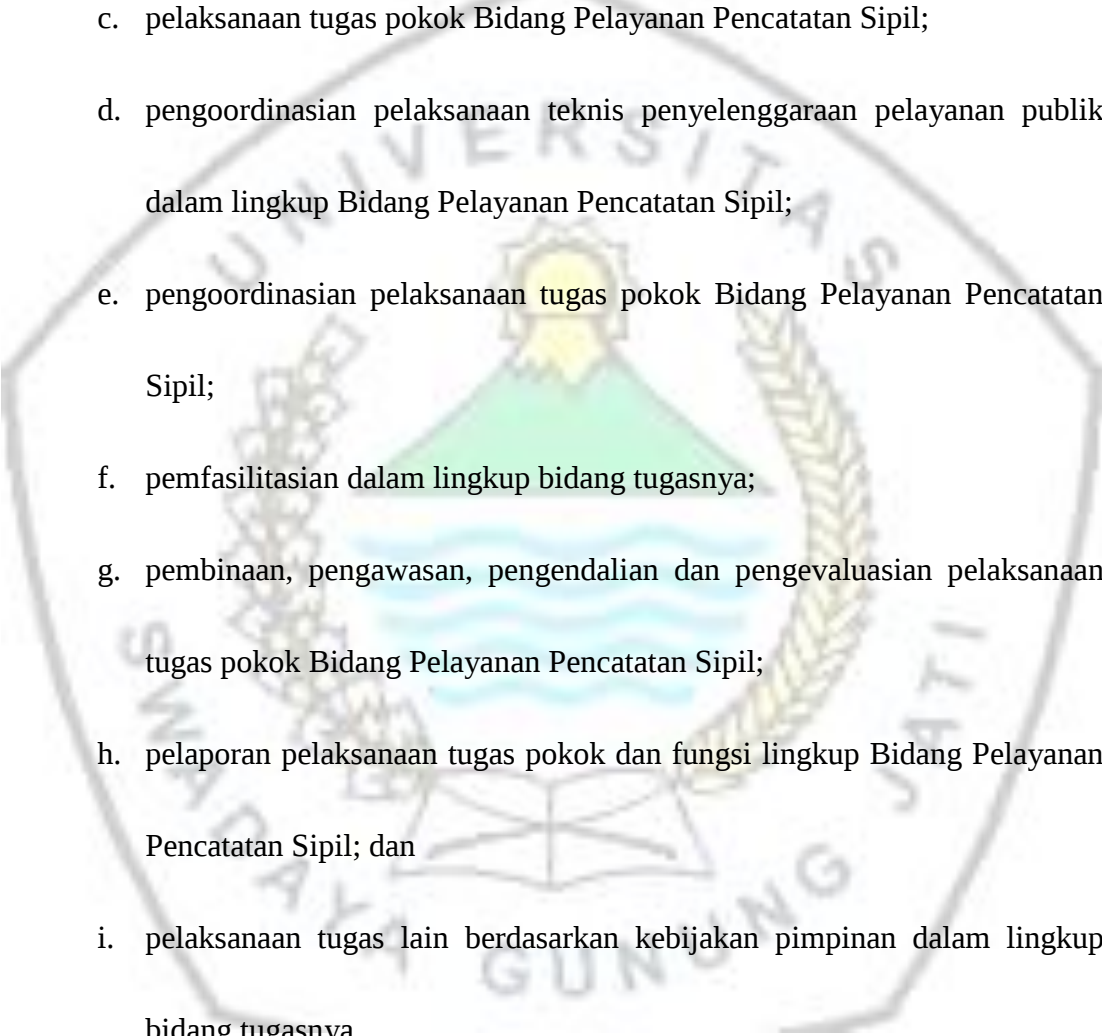
5. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
6. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan Penduduk;
7. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pendataan Penduduk; dan
8. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan 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

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:

1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Kelahiran;
2. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Kelahiran;
3. pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelahiran;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelahiran;
5. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
6. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelahiran;
7. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Kelahiran; dan

8. 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 :

1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
2. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
3. pelaksanaan tugas pokok Seksi Perkawinan dan Perceraian;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perkawinan dan Perceraian;
5. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

6. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perkawinan dan Perceraian;
7. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
8. 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 pewarganegaraan.

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

1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
2. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

3. pelaksanaan tugas pokok Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
5. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
6. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
7. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
8. 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 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

1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
3. pelaksanaan tugas pokok Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
6. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
7. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan

8. 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 :

1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
2. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
3. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

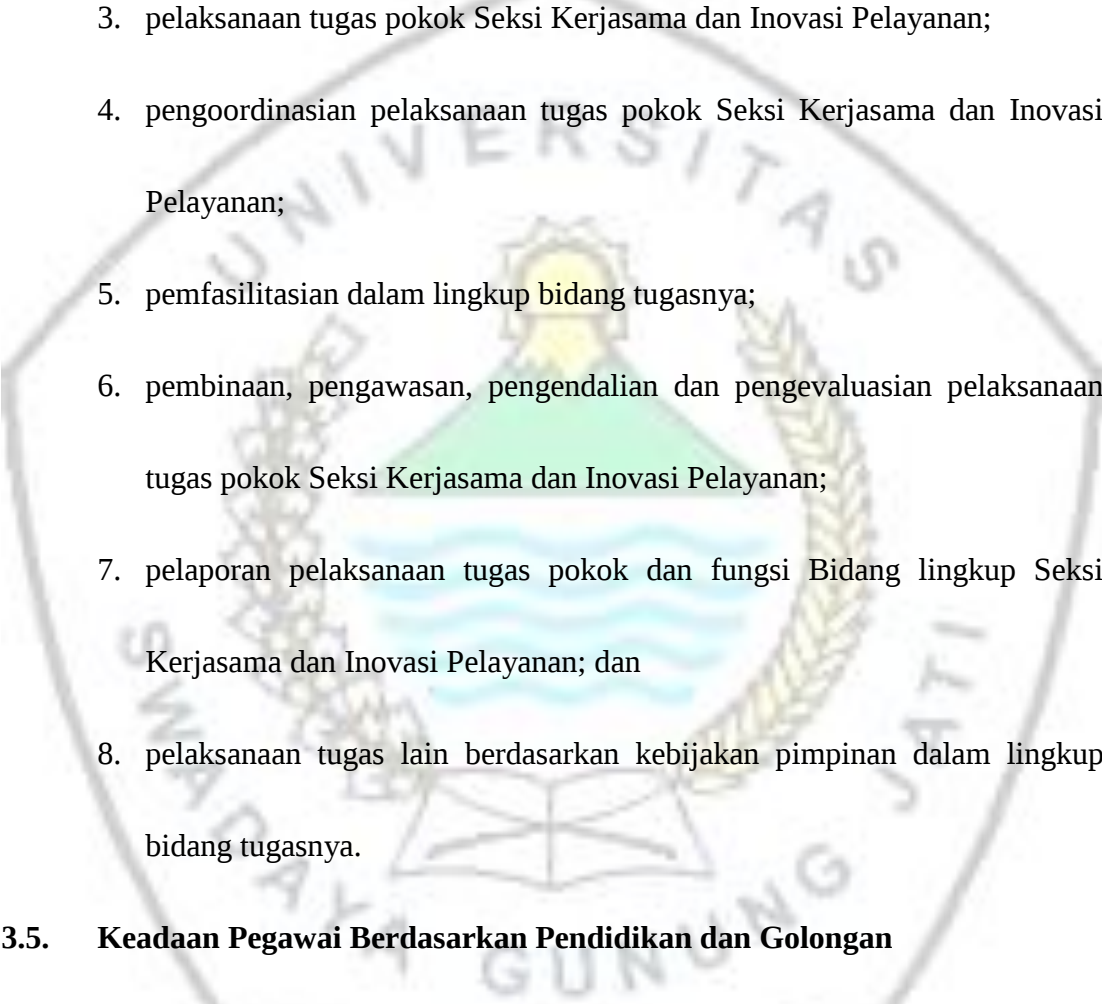
5. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
6. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
7. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
8. 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 :

1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;

- 
2. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 3. pelaksanaan tugas pokok Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 4. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 5. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 6. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 7. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 8. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

3.5. Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan dan Golongan

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
Keadaan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kota
Cirebon Berdasarkan Pendidikan

No.	URAIAN	VOLUME	SATUAN
	Pasca Sarjana	3	Orang
	Strata 1 (S1)	16	Orang
	Diploma 3	1	Orang
	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
Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan

1.	Menurut Golongan		
	Eselon II b	1	Orang
	Eselon III a	1	Orang
	Eselon IIIb	3	Orang
	Eselon IV a	6	Orang
	JUMLAH	11	Orang
2.	Menurut Golongan		
	Golongan IV	5	Orang
	Golongan III	16	Orang
	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 Pemerintah Kota Cirebon. 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.

3.6 Keadaaan Sarana dan Prasarana

Tabel 3.3
Keadaan Sarana dan Prasarana

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	5
	- Software micromedia	5
	- Software adobe	1
	- Oracle ver 9	1
	- Microsoft windows	1
	- Anti virus	1
	- Microsoft office	1
	- Harddisk eksternal	1

(**Sumber** : Data Inventaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon 2018).