

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Geografis Kabupaten Cirebon

Kabupaten Cirebon merupakan bagian dari wilayah Propinsi Jawa Barat yang terletak dibagian timur dan merupakan batas, sekaligus sebagai pintu gerbang Propinsi Jawa Tengah. Dalam sektor pertanian Kabupaten Cirebon merupakan salah satu daerah produsen beras yang terletak dijalur pantura.

Letak daratannya memanjang dari Barat Laut ke Tenggara. Dilihat dari permukaan tanah/daratannya dapat dibedakan menjadi dua bagian, pertama daerah dataran rendah umumnya terletak disepanjang pantai utara Pulau Jawa, yaitu Kecamatan Geigesik, Kaliwedi, Kapetakan, Arjawinangun, Panguragan, Klangenan, Cirebon Utara, Cirebon Barat, Weru, Astanajapura, Pangenan, Karangsembung, Waled, Ciledug, Losari, Babakan, Gebang, Palimanan, Plumbon, Depok dan Kecamatan Pabedilan. Sedangkan sebagian lagi termasuk pada daerah dataran tinggi.

Berdasarkan letak geografisnya, wilayah Kabupaten Cirebon berada pada posisi $108^{\circ}40' - 108^{\circ}48'$ Bujur Timur dan $6^{\circ}30' - 7^{\circ}00'$ Lintang Selatan, yang dibatasi oleh:

- Sebelah Utara berbatasan dengan wilayah Kabupaten Indramayu
- Sebelah barat Laut berbatasan dengan wilayah Kabupaten Majalengka

- Sebelah Selatan berbatasan dengan wilayah Kabupaten Kuningan
- Sebelah Timur berbatasan dengan wilayah Kotamadya Cirebon dan Kabupaten Brebes (Jawa Tengah)

Letak Dan Keadaan Geografis

- Lokasi (Bujur Timur): 108°40' - 108°48'
- Lokasi (Lintang Selatan): 6°30' - 7°00'
- Luas (Daerah Administrasi): 990,36 km²
- Ketinggian (Dari Permukaan Laut): 0 - 130 m
- Jarak Terjauh (Barat - Timur): 54 km
- Jarak Terjauh (Utara - Selatan): 39 km

3.2 Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

Pencatatan Sipil di Kabupaten Cirebon tercatat telah dilakukan sejak masa kemerdekaan. Pencatatannya dilaksanakan berdasar pada Pasal 163 jo Pasal 131 Indische Staatblad Rejeling, peraturan yang berlaku pada saat itu yang merupakan perundang-undangan zaman Kolonial Hindia Belanda. Bersifat plural, membagi penduduk menjadi 3 (tiga) golongan meliputi: golongan Eropa, Indonesia asli dan golongan Timur Asing yang terdiri dari Timur Asing China dan bukan China. Pelaksananya bernama Kantor Tjatanan Sipil, yang kemudian sejak tahun 1972 penulisannya diubah menjadi Kantor

Catatan Sipil, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1972 tanggal 16 Agustus 1972 tentang Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974 Tentang Pemerintahan Daerah, yang dilaksanakan dengan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983 Tanggal 12 Februari 1983, Departemen Dalam Negeri mulai melakukan pembenahan - pembenahan untuk meningkatkan mutu pelayanan, di samping untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya pelaporan vital seperti Kelahiran, Kematian, Perceraian, Pengakuan Anak dan Akta-Akta Catatan Sipil dan Standarisasi Pelayanan Catatan Sipil.

Sebagai tindak lanjut dari Keputusan Presiden di atas dalam upaya Standarisasi Pelayanan Catatan Sipil dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten/ Kotamadya. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 tersebut menyatakan bahwa Kantor Catatan Sipil merupakan Perangkat Kerja Pemerintah Pusat di Daerah dalam rangka pelaksanaan azas dekonsentrasi, karena urusan Pencatatan Sipil merupakan Urusan Pemerintah Pusat. Pada saat itu di Kabupaten Cirebon telah berdiri **Kantor Catatan Sipil** Kabupaten Cirebon yaitu Kantor Catatan Sipil tipe C dengan Kepala Kantornya Drs. Soedirdja, berstatus sebagai Pegawai Luar Biasa.

Pada Periode ini keluar Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 1992 Tentang Peningkatan Kantor Catatan Sipil Kabupaten Tipe C

menjadi Kantor Catatan Sipil Kabupaten Tipe B. Untuk membangun Bank Data Kependudukan dan sistem registrasi dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131 tahun 1997 Tentang penyelenggaraan Catatan Sipil dalam rangka SIMDUK, menyusul dikeluarkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor IA Tentang Pendaftaran Penduduk dalam rangka SIMDUK yang diujicoba di 102 Kabupaten/ Kota. Lalu Tahun 1998 dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 Tentang penyerahan sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Pendaftaran Penduduk Kepada Daerah Tingkat II. Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah di atas dikeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk Daerah Tingkat II Cirebon.

Peresmian berdirinya Kantor Dinas Pendaftaran Penduduk Dati II Cirebon pada Tahun 2001. Dengan demikian Kantor Catatan Sipil berubah menjadi Dinas Pendaftaran Penduduk Daerah Tingkat II Kabupaten Cirebon yang merupakan penggabungan instansi vertikal yang menangani Catatan Sipil dengan Sub Bagian Kependudukan pada bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Tingkat II Kabupaten Cirebon. Dinas Pendaftaran Penduduk selain menerbitkan Akta Catatan Sipil juga melaksanakan Pendaftaran Penduduk berupa Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk, juga melaksanakan tugas pengolahan data Penduduk.

Sesuai dengan tuntutan reformasi khususnya dalam pelaksanaan Otonomi Daerah maka diterbitkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999

Tentang Pemerintahan Daerah menggantikan Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1974, Tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu dilakukan kembali penataan terhadap Lembaga-lembaga Teknis Daerah termasuk Dinas Pendaftaran Penduduk Dati II Cirebon.

Sejalan dengan arah desentralisasi, Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional merupakan salah satu Instansi yang diserahkan kewenangannya pada daerah, sesuai keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 2001 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 Jo butir 7 dan 11 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 130/383/Sj Tanggal 20 Februari 2002 dan Nomor 045/560/Otda Tanggal 24 Mei 2002 Jo surat Kepala BKKBN Pusat nomor 760/OT-001/B5/2002 Tanggal 23 April 2002, maka Urusan Keluarga Berencana dianggap perlu untuk dikelompokkan dengan Urusan yang serumpun di Bidang Kependudukan Dan Keluarga Berencana. Serta berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Pemerintahan Daerah diterbitkan Peraturan Daerah Nomor. 33 Tahun 2004 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 48 Seri D.29), maka berdirilah Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana yang menggabungkan Dinas Pendaftaran Penduduk dengan Eks Kantor BKKBN Kabupaten Cirebon.

Dalam kerangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan amanat Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,

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

Di mana berdasarkan Peraturan Daerah di atas SKPD Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana diubah menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan azas Otonomi dan Tugas Pembantuan. Demi tercapainya tertib Administrasi Kependudukan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) dan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan

Sipil, maka Daerah membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, dan pada Tanggal 25 Juni 2009 Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon mengeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sehingga ke depan akan diwujudkan satu sistem administrasi kependudukan yang berbasis database dengan hanya satu identitas untuk setiap satu penduduk Kabupaten Cirebon.

Sehingga Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dapat memberikan Pelayanan dengan menerapkan sistem cepat, tepat dan mudah sesuai prosedur yang sudah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon. Peningkatan Pelayanan berdasarkan kualitas dan kuantitas sistem Administrasi Kependudukan secara akurat.

3.3 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

VISI “Mewujudkan Peningkatan Mutu Sistem Administrasi Kependudukan Yang Cepat dan Mudah Bagi Masyarakat ”

Dalam mewujudkan visi tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon menetapkan **MISI** sebagai berikut :

1. Meningkatkan Tertib Administrasi Pendaftaran Pendudukan
2. Meningkatkan Tertib Administrasi Pencatatan Sipil
3. Menyajikan Database Kependudukan yang akurat

4. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Penguatan Kelembagaan Kependudukan.

3.4 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

3.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon No. 34 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon , mempunyai Tugas Pokok : Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah dan Tugas Pembantu Bidang Administarasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

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

3.4.2 Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil oleh 1(satu) Sekretaris, 3(tiga) Kepala Bidang dan 11 (sebelas) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD masing-masing.

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Cirebon sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

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

2. Sekretaris

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

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

3. Bidang Pendaftaran Penduduk

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

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

4. Bidang Pencatatan Sipil

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

a. Seksi Kelahiran Dan Kematian

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

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan
Pemanfaatan Data.

Bidang Pengeelolan Informasi Administrasi Kependudukan Dan
Pemanfaatan Data membawahi 3 (tiga) Seksi, yaitu :

a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

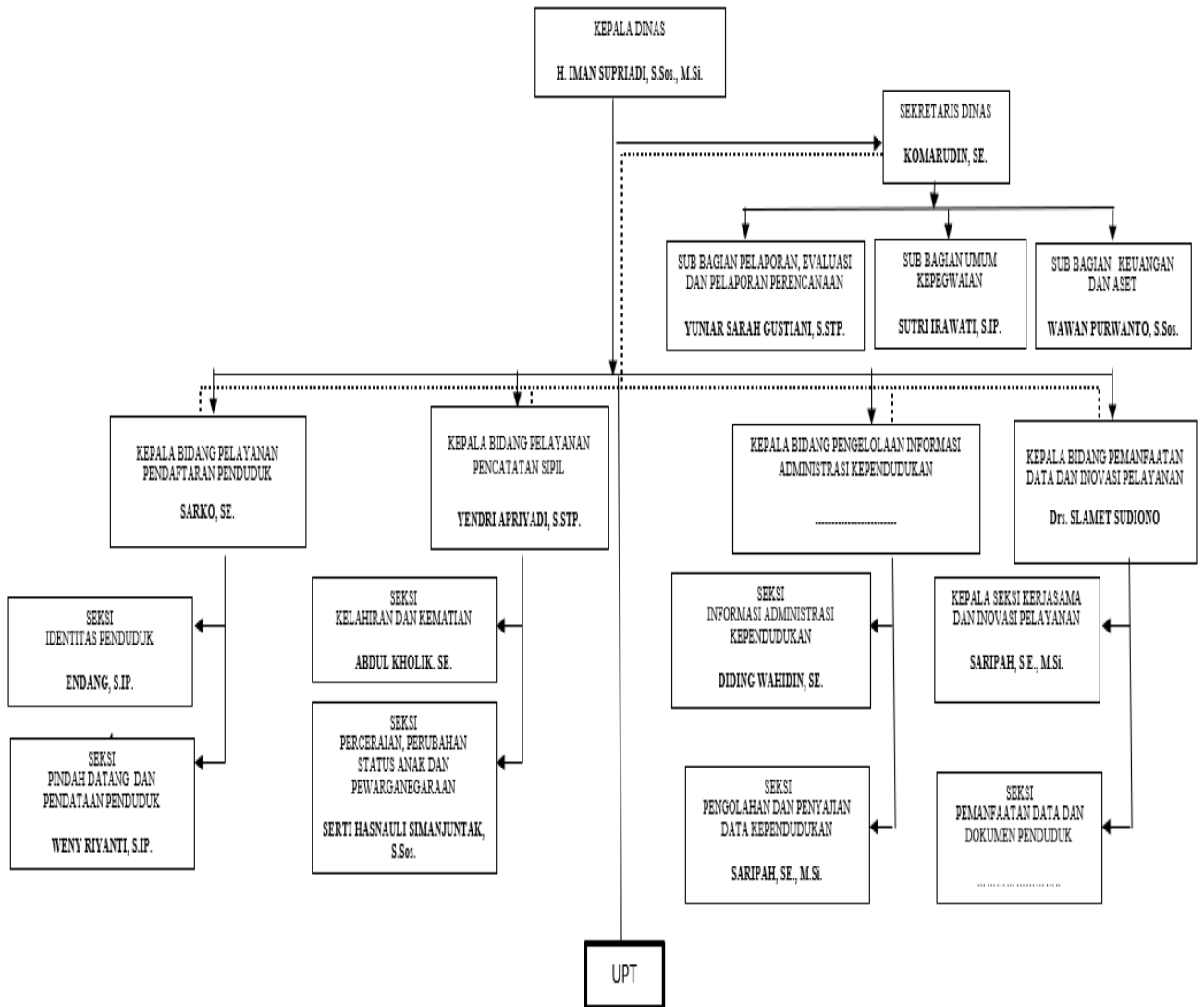
b. Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan

c. Seksi Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan



Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Cirebon sebagai berikut :



Sumber : Data Bagian Kepegawaian Disdukcapil 2022

Gambar 3.1
Struktur Organisasi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

3.5 Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

1. Kepala Dinas

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

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Perumusan kebijakan bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Perumusan kebijakan bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. Pengelolaan profil kependudukan;
- g. Pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas

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

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
- b. Pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- d. Pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
- e. Pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
- f. Pengendalian pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
- g. Pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/ barang milik daerah;
- h. Perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- i. Pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. Pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;

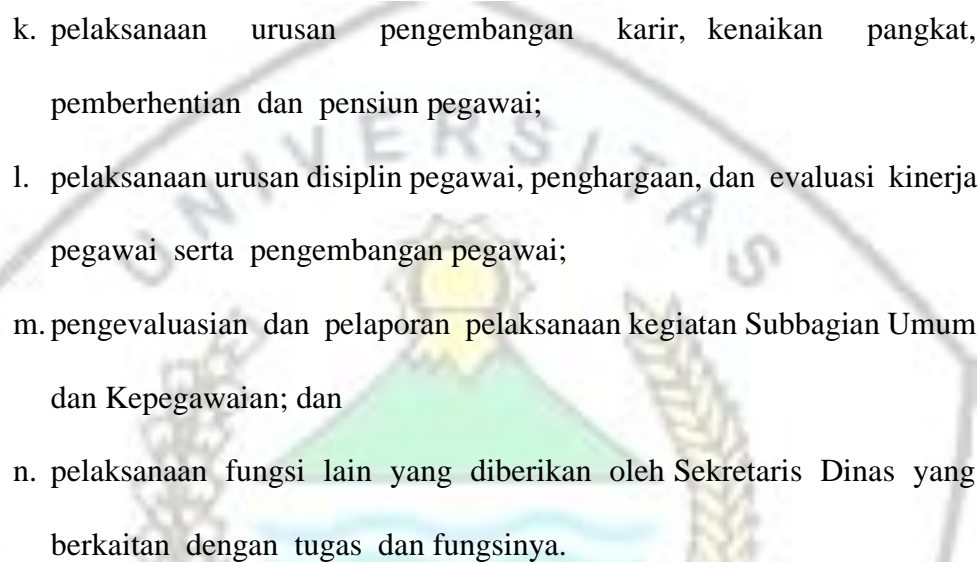
k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas;
dan

1. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

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

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
- c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
- d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/ operasional;
- e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
- f. pengelolaan administrasi persuratan/ dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/ dokumen kedinasan;
- g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
- h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;

- 
- i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan/atau Standar Pelayanan Minimal serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

4. Subbagian Keuangan dan Aset

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

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;

- d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
- f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah
- g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

5. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

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

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- c. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- d. penyusunan perjanjian kinerja dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
- e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- f. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
- g. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk non permanen, penduduk rentan administrasi kependudukan dan orang asing;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban dokumen kependudukan;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Identitas Penduduk


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

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Seksi Identitas Penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor

- induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Pengendalian pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- g. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

8. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

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

- 
- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - g. pelaksanaan pendataan penduduk;
 - h. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

9. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- h. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipilpelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

10. Seksi Kelahiran dan Kematian


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

- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kelahiran dan Kematian;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

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

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

- 
- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - f. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;

- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya

12. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

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

- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data

- kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - h. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - i. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

13. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

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

- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- f. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

14. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

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

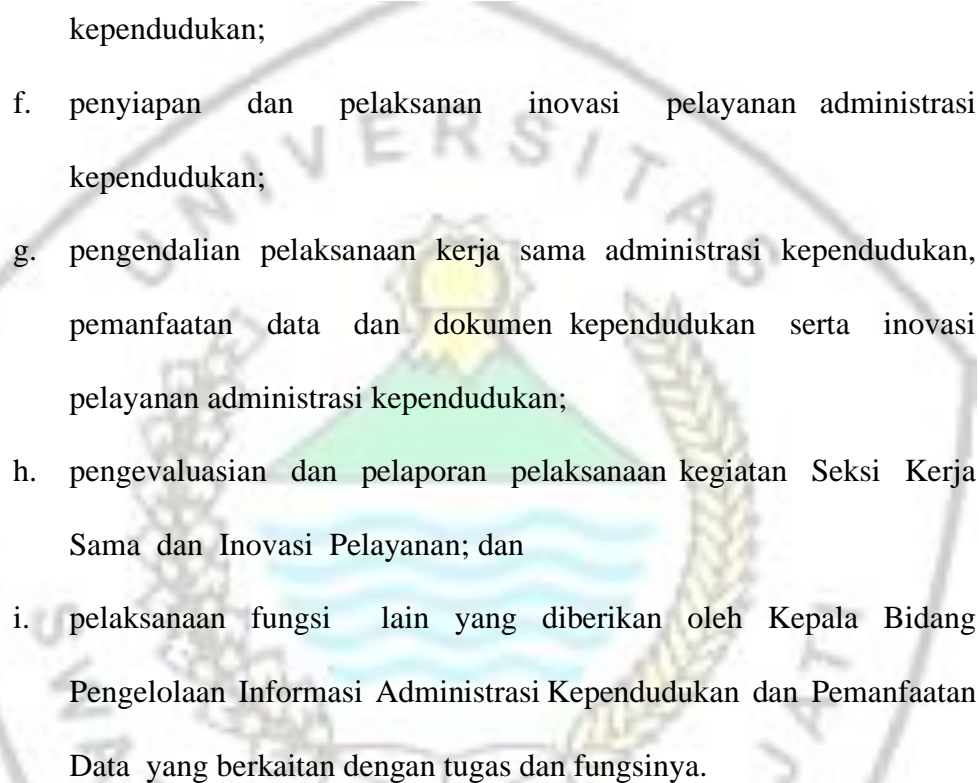
- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- f. pengawasan dan pengendalian pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

15. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

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

- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

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

3.6 Keadaan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

Berjalannya organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon sangat ditentukan oleh kuantitas maupun kualitas sumber daya manusia aparatur. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon memiliki tenaga pegawai 50 PNS dan 53 Non PNS sebagai berikut :

Tabel 3.1
Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon
Berdasarkan Pangkat/Golongan

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah (Orang)	Keterangan
1.	IV/c	1	Pembina Utama Muda
	IV/b	1	Pembina Tk I
	IV/a	1	Pembina
2.	III/d	8	Penata Tk I
	III/c	2	Penata
	III/b	19	Penata Muda Tk I
	III/a	12	Penata Muda
3	II/d	8	Pengatur Tk. I
	II/c	6	Pengatur
	II/b	1	Pengatur Muda Tk I
	II/a	-	Pengatur Muda
Jumlah		59	

Sumber : Data Bagian Kepegawaian Disdukcapil Tahun 2022

Berdasarkan tabel diatas mengenai jumlah pegawai berdasarkan pangkat/golongan menunjukkan bahwa pangkat/golongan III/b paling banyak mendominasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

Tabel 3.2
Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon
Berdasarkan Data Pegawai Tidak Tetap / TKK

No.	Lingkup Kerja	Pendidikan						JML
		S.2	S.1	D3	SMA	SMP	SD	
1	Sekretariat		3		2	1	1	7
2	Bidang Pendaftaran Penduduk	1	12	8	10			31
3	Bidang Pencatatan Sipil		9	2	1			12
4	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		2					2
5	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		1					1
JUMLAH								53

Sumber : Data Bagian Kepegawaian Disdukcapil Tahun 2022

Berdasarkan tabel diatas mengenai jumlah pegawai berdasarkan data pegawai tidak tetap/TKK bahwa tingkat pendidikan SMA paling banyak mendominasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

3.7 Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

Keadaan sarana dan prasarana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam situasi cukup baik. Dikatakan cukup baik karena adanya ketersediaan sarana dan prasana yang menunjang pekerjaan yang dilakukan oleh petugas/aparatur, perlu dilakukan pemeliharaan secara berkala supaya kondisi sarana dan prasana tetap dalam keadaan baik serta tidak menghambat

atau mengurangi kualitas dari pelayanan yang diberikan kepada pelanggan/masyarakat. Pada umumnya sarana dan prasana yang menjadi pendukung bagi terlaksananya serta tercapainya tujuan instansi pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon sebagai berikut:

Tabel 3.3
Sarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

No	Sarana	Unit	Kondisi	
			Layak	Tidak Layak
1	Transportable Water Pump	1	√	
2	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	7	√	
3	Sepeda Motor	22	√	
4	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	2	√	
5	Mesin Fotocopy Folio	1	√	
6	Lemari Besi/Metal	11	√	
7	Lemari Kayu	3	√	
8	Rak Besi	42	√	
9	Filing Cabinet Besi	10	√	
10	Brandkas	1	√	
11	Peti Uang/Cash Box/Coin Box	2	√	
12	Roll Opek	5	√	
13	Lemari Kaca	3	√	
14	CCTV - Camera Control Television System	5	√	
15	White Board	1	√	
16	Alat Penghancur Kertas	3	√	
17	Mesin Absensi	3	√	
18	Display	8	√	
19	LCD Projector/Infocus	2	√	
20	Mesin Antrian	1	√	
21	Meja Kerja Kayu	42	√	
22	Kursi Besi/Metal	4	√	
23	Kursi Rapat	7	√	
24	Sice	1	√	
25	Bangku Panjang Besi/Metal	22	√	

26	Meja Rapat	11	√	
27	Meja Resepsionis	4	√	
28	Kursi Rapat	70	√	
29	Kursi Kerja	64	√	
30	Sofa	3	√	
31	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	√	
32	Lemari Es	1	√	
33	A.C. Sentral	3	√	
34	A.C. Split	34	√	
35	Televisi	4	√	
36	Sound System	1	√	
37	Unit Power Supply	7	√	
38	Stabilisator	2	√	
39	Lambang Garuda Pancasila	2	√	
40	Tangga Aluminium	1	√	
41	Mimbar/Podium	1	√	
42	Karpet	2	√	
43	Alat Pemadam/Portable	2	√	
44	Audio Visual	1	√	
45	Camera Adaptor	5	√	
46	Layar Film/Projector	1	√	
47	Camera Digital	36	√	
48	Handy Talky (HT)	2	√	
49	Facsimile	1	√	
50	Mainframe (Komputer Jaringan)	2	√	
51	Local Area Network (LAN)	2	√	
52	P.C Unit	136	√	
53	Lap Top	25	√	
54	Hard Disk	9	√	
55	Printer (Peralatan Personal Komputer)	147	√	
56	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	93	√	
57	External/ Portable Hardisk	1	√	
58	Server	2	√	
59	Router	2	√	
60	Rak Server	1	√	
61	Tenda Sangga	2	√	

Sumber : Data Inventaris Disdukcapil Kabupaten Cirebon 2021

Berdasarkan tabel diatas mengenai sarana menunjukkan bahwa sarana dalam keadaan layak dan menunjukkan bahwa Printer (Peralatan Personal

Komputer) paling banyak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

Tabel 3.4

Prasana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon

No	Prasarana
1	Tanah
2	Gedung dan bangunan
3	Ruang Kerja
4	Ruang Rapat
5	Jalan Irigrasi dan Jaringan
6	Aset Tetap Lainnya
7	Konstruksi dalam Pengerjaan

Sumber : Data Inventaris Disdukcapil Kabupaten Cirebon 2021

Berdasarkan tabel diatas mengenai prasana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon semua prasana sangat dibutuhkan karena tanpa adanya prasana tersebut tidak bisa mendirikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon ditunjang dengan berbagai fasilitas untuk mempermudah dan mengoptimalkan kinerja. Fasilitas tersebut tidak hanya melekat seperti mobil dinas atau sarana dan prasarana lainnya, tetapi juga fasilitas pendukung kerja berupa kantor, gedung, ruang kerja, ruang rapat dan berbagai fasilitas lainnya.

