

BAB II

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

2.1 Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2007 tanggal 07 Agustus 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Brebes yang merupakan pengaturan kembali Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes, pasal 3 nama Dinas berubah dari Dinas Kependudukan Catatan Sipil Tenaga Kerja dan Transmigrasi menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes berdasarkan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes, bahwa tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Sehubungan dengan tugas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi di bidang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes

Visi “Menuju Brebes Unggul, Sejahtera dan Berkeadilan”

Misi :

Meningkatkan penyelenggaraan pemerintah daerah yang profesional, efektif dan efisien, serta menciptakan stabilitas keamanan dan ketertiban daerah.

2.3 Motto Pelayanan :

PROAKTIF

Profesional : Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai ketentuan yang berlaku

Akuntabilitas : Melaksanakan tugas yang dapat dipertanggung jawabkan

Tanggap : Merespon dengan cepat permohonan pelayanan

Inovatif : Memiliki terobosan baru dalam pelayanan

2.4 Maklumat Pelayanan

- 1) Berjanji sanggup melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan sesuai standar pelayanan yang sudah di tetapkan.

- 2) Bersedia menerima sanksi apabila tidak menepati janji dan memberikan kompensasi dengan pemberitahuan kepada pemohon melalui wa center bahwa dokumen telah terbit dengan format pdf.

2.5 Jenis Jenis Pelayanan

- 1) Penerbitan Akta Kelahiran
- 2) Penerbitan Akta Kelahiran melalui jalur Kerjasama
- 3) Penerbitan Akta Kematian
- 4) Penerbitan Akta Perkawinan
- 5) Penerbitan Akta Perceraian
- 6) Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak
- 7) Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak
- 8) Penerbitan Kartu Keluarga Secara Elektronik
- 9) Penerbitan Surat Keterangan Pindah bagi WNI (SKPWNI)
- 10) Penerbitan KTPel
- 11) Penerbitan Kartu Identitas Anak
- 12) Perubahan Data Kependudukan
- 13) Penerbitan Dokumen Kependudukan melalui pelayanan online melalui Wa Center
- 14) Penerbitan Dokumen melalui pelayanan dropbox.

2.6 Waktu Pelayanan

Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.00 WIB

Sabtu - Minggu : Tutup

2.7 Waktu Penyelesaian Layanan

- a) Waktu penyelesaian layanan urus sendiri paling lama 4 hari.
- b) Dikuasakan pada orang lain paling lama 7 hari.

2.8 Struktur Organisasi

1) Kepala Dinas

Memimpin, mengkoordinasi dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

2) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

3) Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang

pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, perkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

6) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, perngkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan penduduk.

7) Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pencatatan biodata, pemberian NIK pada penduduk, menerbitkan KTP Elektronik dan Kartu Keluarga.

8) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pencatatan dan penerbitan dokumen mutasi penduduk.

9) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan dan pencatatan sipil.

10) Seksi Kelahiran dan Kematian

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, perngkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pencatatan peristiwa kelahiran dan kematian penduduk.

11) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan meliputi pencatatan perkawinan bagi penduduk non muslim, pencatatan perceraian penduduk non muslim, pencatatan perubahan status anak dan perubahan pewarganegaraan penduduk.

12) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan data dan penyajian data kependudukan.

13) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi

serta pelaporan kegiatan pemeliharaan, pengelolaan database kependudukan dalam sistem informasi administrasi kependudukan.

14) Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.

15) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis pengkoordinasian., pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

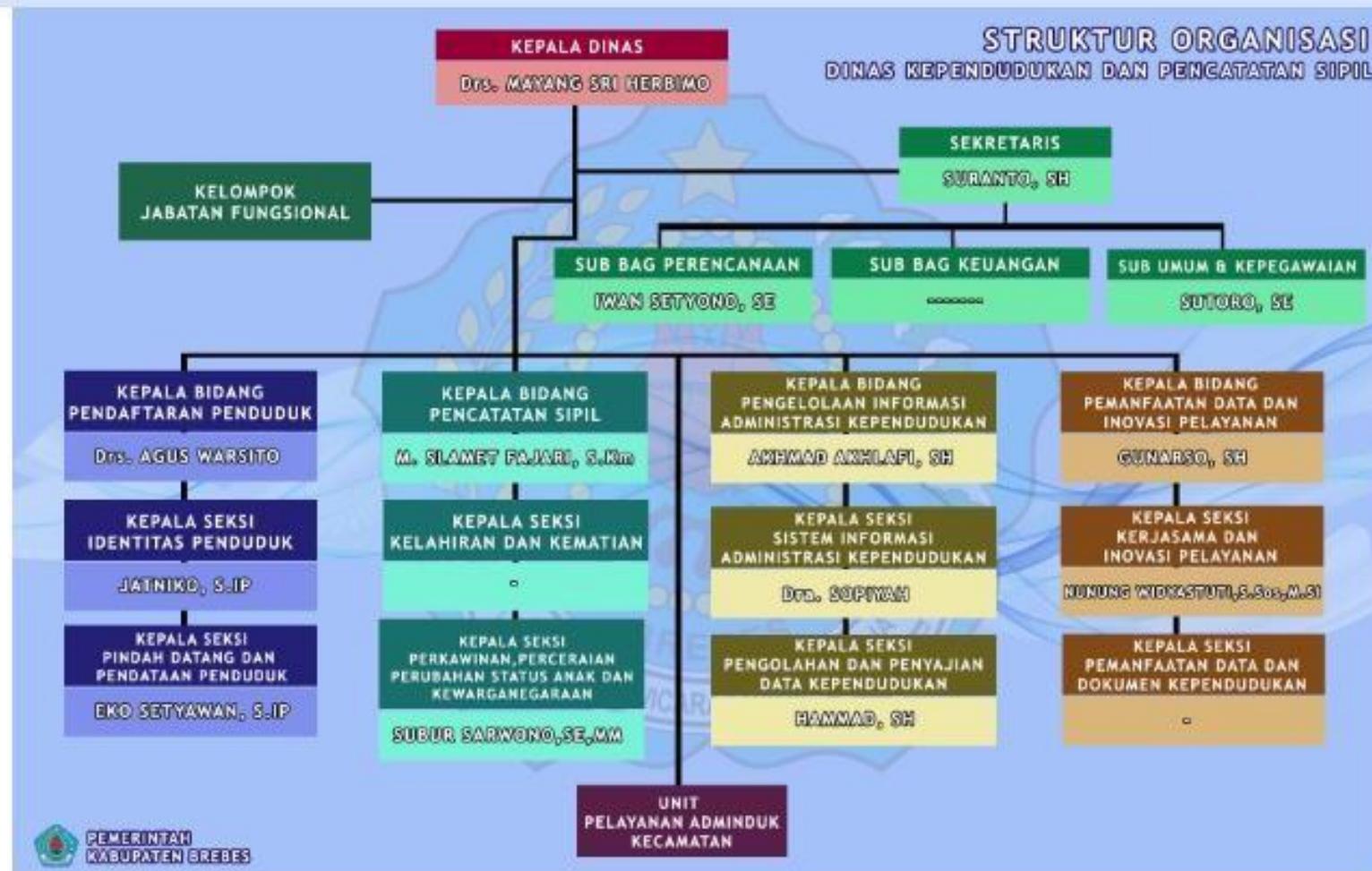
16) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan. Mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam kegiatan kerjasama dengan pihak-pihak eksternal yang dilengkapi dengan Surat Kesepahaman Bersama dan membuat inovasi-inovasi pelayanan yang semakin memudahkan masyarakat menjangkau akses pelayanan.

17) Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan

Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, perngkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



2.9 Tenaga Harian Lepas (THL)

Tenaga Harian Lepas (THL) adalah pekerja yang terikat dengan hubungan kerja yang di hitung dari hari ke hari yang upahnya dibayarkan sesuai dengan jumlah hari atau waktu kerja yang dilakukan. Tenaga Harian Lepas ini banyak digunakan diberbagai unit kerja mulai dari organisasi swasta sampai pemerintah. Dimulai dari BUMD (Badan Usaha Milik Daerah) maupun BUMN (Badan Usaha Milik Negara) hingga akhirnya meluas sampai pemerintah dalam pelaksanaan pelayanan publik.

Salah satu peran pemerintah dalam bidang pelayanan kependudukan di Kabupaten Brebes dapat dilihat pada kinerja dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes. Pelaksanaan administrasi kependudukan kepada masyarakat perlu dilaksanakan secara cepat, mudah, akurat dan tidak diskriminatif. Sehingga dalam pelayanan administrasi kependudukan diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai dari segi kualitas dan kuantitas. Terbatasnya jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) membuat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes menugaskan Tenaga Harian Lepas (THL).

Tugas umum Tenaga Harian Lepas (THL) adalah membantu tugas-tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes dalam pelayanan administrasi kependudukan, baik pelayanan langsung maupun pelayanan penunjang. Sebagian besar Tenaga Harian Lepas (THL) bertanggungjawab sebagai operator pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) baik di kantor dinas maupun di kecamatan kecamatan. Berikut beberapa tugas dari Tenaga Harian Lepas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes :

- 1) Pelayanan dan Verifikasi Legalisasi Dokumen Adminduk di Sekretariat Dindukcapil.
- 2) Pengadministrasi Keuangan di Sekretariat Dindukcapil.
- 3) Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah /Negara di Sekretariat Dindukcapil.
- 4) Pembantu Pengelola Akuntansi di Sekretariat Dindukcapil.
- 5) Sopir Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas.
- 6) Petugas Kebersihan Dinas.
- 7) Petugas Keamanan Dinas.
- 8) Operator Pelayanan Perubahan Data di Bidang Dafduk.
- 9) Operator Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Bidang Dafduk.
- 10) Operator Perekaman KTP dan Cek Biometrik di Bidang Dafduk.
- 11) Layanan Konselor Adminduk di Bidang Dafduk.
- 12) Operator Data Warehouse di Bidang Dafduk.
- 13) Operator Pelayanan KIA di Bidang Dafduk.
- 14) Operator Pelayanan Perubahan Data di Bidang Dafduk.
- 15) Operator pelayanan akta pencatatan sipil di Bidang Capil.
- 16) Pengelola Arsip Adminduk di Bidang Capil.
- 17) Pengelola Media Sosial di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- 18) Pembantu Pengelola Pelayanan Publik di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- 19) Operator Pelaporan Data Kematian di Bidang Pengelola Informasi Adminduk
- 20) Pembantu Administrator Data Base di Bidang Pengelola Informasi Adminiduk.

21) Operator Data Warehouse di Bidang Pengelola Informasi Adminduk.

Setiap bulan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes akan menerbitkan Surat Perintah Tugas Tenaga Harian Lepas (SPT THL) secara kolektif yang ditandatangani oleh Sekretaris Dinas, sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, Apabila Tenaga Harian Lepas (THL) melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka yang bersangkutan tidak akan diterbitkan Surat Perintah Tugas dan diberi sanksi surat peringatan, skorsing dan pemutusan hubungan kerja.