

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

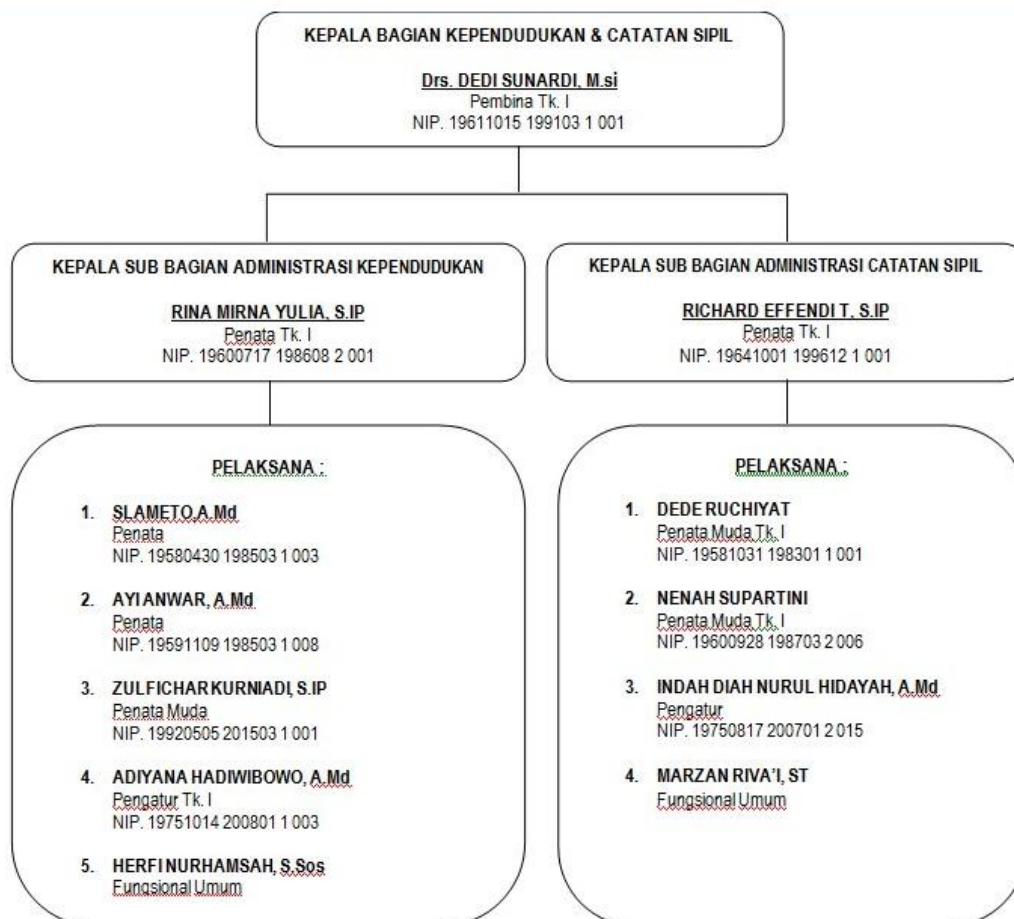
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat bahwa nomenklatur Biro yang menangani bidang pemerintahan adalah Biro Pemerintahan Umum.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat bahwa Biro Pemerintahan Umum berada dibawah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dan dibawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2.2 Struktur Organisasi

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil



Sumber : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

2.3 Deskripsi Jabatan

Berdasarkan Surat Kepala Biro Pemerintahan Umum Nomor 800/SK-805/Pemum tanggal 13 November 2015 sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2013 bahwa Uraian Tugas Pegawai yang menjadi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya kepada pimpinan;
- b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

baik secara tertulis maupun lisan;

- c. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan;
- d. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kependudukan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- e. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kependudukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- f. Mengumpulkan bahan kerja dibidang kependudukan.

Dalam pelaksanaannya uraian tugas Pegawai yang menjadi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dilaksanakan sesuai Surat Perintah Kepala Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil Nomor 094/125/Dukcapil tanggal 16 November 2015 yaitu :

- a. Membantu Administrasi Data Base (ADB) Kependudukan dalam menyajikan data kependudukan sampai bulan November 2015;
- b. Melaksanakan bimbingan teknik operasional pencatatan sipil dengan menggunakan Aplikasi SIAK;
- c. Membuat laporan kependudukan;
- d. Melakukan Digitalisasi Surat Masuk dan Surat Keluar;
- e. Merekap Data Pejabat Struktural dan ADB di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota di Jawa Barat.

Adapun tugas kedinasan lain yang dilaksanakan sesuai perintah pimpinan adalah :

- a. Melakukan Verifikasi Pendataan Ulang PNS (PUPNS) sesuai Surat Kepala Biro Pemerintahan Umum Nomor 800/610/Pemum tanggal 15

September 2015;

- b. Monitoring dan Evaluasi Penataan Administrasi Kependudukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota di Jawa Barat sesuai Surat Perintah Kepala Biro Pemerintahan Umum Nomor 094/151/Dukcapil tanggal 26 November 2015;
- c. Pengembangan Wawasan terkait Kependudukan ke Luar Provinsi Jawa Barat sesuai Surat Perintah Kepala Biro Pemerintahan Umum Nomor 094/161/Dukcapil tanggal 16 November 2015;
- d. Membantu Rapat Persiapan Gebyar Toponimi 2015 sesuai Surat Perintah Kepala Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 094/119/Dukcapil tanggal 13 November 2015.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2015, bahwa Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek kependudukan dan pencatatan sipil, mengkaji bahan kebijakan umum, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek kependudukan dan pencatatan sipil, serta membantu Kepala Biro Pemerintahan Umum melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi administrasi kependudukan dan administrasi pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum serta koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah Provinsi aspek kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek kependudukan dan pencatatan sipil.

Adapun Rincian Tugas Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil, meliputi :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum serta koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi administrasi kependudukan dan administrasi pencatatan sipil;
- d. membantu Kepala Biro Pemerintahan Umum melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi aspek kependudukan dan pencatatan sipil;

- e. membantu Kepala Biro Pemerintahan Umum melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
- h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.