



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 263 TAHUN 2016

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota/Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota/Kabupaten adalah Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kota/Kabupaten Administrasi.

14. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota/Kabupaten Administrasi.
15. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Camat adalah Kepala Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan adalah Seksi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kecamatan.
18. Kepala Seksi Dinas adalah Kepala Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kecamatan.
19. Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan adalah Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kota/Kabupaten Administrasi.
20. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Lurah adalah Kepala Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
23. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
24. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
25. WNI adalah Singkatan dari warga negara Indonesia.
26. Orang Asing adalah Orang yang bukan warga negara Indonesia.
27. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan koordinasi administrasi kependudukan;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - f. pengawasan dan pengendalian mobilitas penduduk;
 - g. pelayanan administrasi kependudukan termasuk pelayanan yang bersifat khusus dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - h. pengembangan dan evaluasi pelaksanaan sistem administrasi kependudukan;
 - i. penyelesaian permasalahan administrasi kependudukan;
 - j. pemutakhiran data penduduk dalam pelaksanaan pemilihan umum;
 - k. pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
 - l. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional kependudukan dan pencatatan sipil;
 - m. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - n. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - o. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - p. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Mutasi Penduduk; dan
 - 3. Seksi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
 - d. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - 2. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 3. Seksi Pelaporan Pencatatan Sipil Luar Negeri, Mutasi dan Pembatalan Akta.
 - e. Bidang Data dan Informasi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengelolaan Data Vital;
 - 2. Seksi Analisa dan Pemutakhiran Data; dan
 - 3. Seksi Pemanfaatan Data dan Informasi.
 - f. Bidang Pengawasan dan Kerjasama, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengawasan dan Penindakan;
 - 2. Seksi Advokasi dan Kerjasama; dan
 - 3. Seksi Pembinaan dan Pengendalian.

- g. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota;
 - h. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;
 - i. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
 - j. Satuan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan;
 - k. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - l. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis, serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil oleh unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis administrasi kependudukan;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. pengelolaan kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - l. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;

- e. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin serta pengembangan karir pegawai;
- f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
- g. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
- h. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- i. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan tugas penganggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan, akuntabilitas Sekretariat; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara;
 - f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. mengoordinasikan tugas Bendahara;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk merupakan unit kerja lini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan monitoring, bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi teknis dan evaluasi pendaftaran penduduk;
 - f. penerbitan dokumen kependudukan berupa surat keterangan pindah datang penduduk orang asing, surat keterangan pindah ke luar negeri, surat keterangan datang dari luar negeri, surat keterangan tempat tinggal untuk orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan surat keterangan perubahan status kependudukan;
 - g. pelaksanaan koordinasi pendataan penduduk yang bersifat khusus seperti penduduk rentan administrasi kependudukan, penerbitan kartu tanda penduduk khusus dan penduduk yang bertransmigrasi;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pendaftaran penduduk; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran Penduduk.

Pasal 14

- (1) Seksi Identitas Penduduk merupakan satuan kerja Bidang Pendaftaran Penduduk dalam pelayanan identitas penduduk.
- (2) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (3) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis mengenai identitas penduduk;

- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pelayanan identitas penduduk;
- e. melaksanakan kegiatan monitoring, bimbingan, supervisi dan konsultasi teknis pelayanan identitas penduduk;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan dan evaluasi pelayanan identitas penduduk;
- g. menghimpun, meneliti dan mengolah bahan penerbitan nomor induk kependudukan untuk penerbitan dokumen kependudukan bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas;
- h. melaksanakan pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas;
- i. mendokumentasikan hasil pelayanan identitas penduduk; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk.

Pasal 15

- (1) Seksi Mutasi Penduduk merupakan satuan kerja Bidang Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan administrasi mutasi penduduk.
- (2) Seksi Mutasi Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (3) Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelayanan administrasi mutasi penduduk;
 - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi mutasi penduduk;
 - e. melaksanakan, monitoring, bimbingan, supervisi dan konsultasi teknis pelayanan administrasi mutasi penduduk;
 - f. melaksanakan pelayanan surat keterangan pindah WNI ke luar negeri, surat keterangan datang WNI dari luar negeri, surat keterangan pindah datang orang asing, surat keterangan pindah orang asing ke luar negeri, surat keterangan perubahan status kewarganegaraan, surat keterangan perubahan status kependudukan dan surat keterangan data kependudukan;
 - g. mendokumentasikan hasil pelayanan administrasi mutasi penduduk;

- h. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelayanan administrasi mutasi penduduk; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Mutasi Penduduk.

Pasal 16

- (1) Seksi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan merupakan satuan kerja Bidang Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan administrasi pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (3) Seksi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pendaftaran yang bersifat khusus;
 - d. melaksanakan monitoring, bimbingan, supervisi dan konsultasi teknis pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, pendaftaran penduduk yang bertransmigrasi dan pendaftaran penduduk yang bersifat khusus;
 - e. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - f. mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan, pendaftaran penduduk yang bertransmigrasi dan pendaftaran penduduk yang bersifat khusus;
 - g. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pendaftaran Penduduk; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.

Bagian Kelima

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 17

- (1) Bidang Pencatatan Sipil merupakan unit kerja lini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pencatatan sipil.

- (2) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pencatatan Sipil;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan koordinasi pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan monitoring, bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi teknis pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil bagi orang asing;
 - h. pendokumentasian hasil pencatatan sipil orang asing; dan
 - i. pelaporan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 19

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian merupakan satuan kerja Bidang Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (3) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pencatatan kelahiran, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak dan kematian;
 - d. melaksanakan kegiatan monitoring, bimbingan, supervisi dan konsultasi teknis pencatatan kelahiran dan kematian;

- e. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. melakukan verifikasi dan validasi data pencatatan kelahiran, pengakuan anak, pengangkatan anak dan kematian bagi orang asing;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan pencatatan sipil orang asing yang meliputi, kelahiran, pengakuan anak, pengangkatan anak dan kematian;
- h. mendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan sipil orang asing;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan dan evaluasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian.

Pasal 20

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian merupakan satuan kerja Bidang Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (3) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pencatatan perkawinan, pengesahan anak, pengesahan perjanjian perkawinan dan perceraian;
 - d. melaksanakan kegiatan monitoring, bimbingan, supervisi dan konsultasi teknis pencatatan perkawinan, pengesahan anak, pengesahan perjanjian perkawinan dan perceraian;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, pengesahan anak, pengesahan perjanjian perkawinan dan perceraian;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pencatatan perkawinan, pengesahan anak, pengesahan perjanjian perkawinan dan perceraian;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan, pengesahan anak, pengesahan perjanjian perkawinan dan perceraian bagi orang asing;
 - h. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh orang asing dalam perkawinan, pengesahan anak, pengesahan perjanjian perkawinan dan perceraian;

- i. mendokumentasikan hasil pelaksanaan pencatatan perkawinan, pengesahan anak, pengesahan perjanjian perkawinan dan perceraian orang asing;
- j. melaksanakan kegiatan pengembangan dan evaluasi pelayanan pencatatan perkawinan, pengesahan anak, pengesahan perjanjian perkawinan dan perceraian; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelaporan Pencatatan Sipil Luar Negeri, Mutasi dan Pembatalan Akta merupakan satuan kerja Bidang Pencatatan Sipil dalam pelaporan pencatatan sipil luar negeri, mutasi dan pembatalan akta.
- (2) Seksi Pelaporan Pencatatan Sipil Luar Negeri, Mutasi dan Pembatalan Akta dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (3) Seksi Pelaporan Pencatatan Sipil Luar Negeri, Mutasi dan Pembatalan Akta mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaporan pencatatan sipil luar negeri, mutasi dan pembatalan akta;
 - d. menyusun laporan pencatatan sipil luar negeri, mutasi dan pembatalan akta;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan pelaporan pencatatan sipil luar negeri, mutasi dan pembatalan akta;
 - f. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang diterima dari pelayanan pencatatan sipil luar negeri, mutasi dan pembatalan akta;
 - g. menyiapkan koordinasi pelaksanaan pelaporan pencatatan sipil luar negeri, mutasi dan pembatalan akta;
 - h. melaksanakan pendokumentasian hasil pelaporan pencatatan sipil luar negeri, mutasi dan pembatalan akta;
 - i. melaksanakan kegiatan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil luar negeri, mutasi dan pembatalan akta;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pencatatan Sipil;

- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pencatatan Sipil; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan Pencatatan Sipil Luar Negeri, Mutasi dan Pembatalan Akta.

Bagian Keenam

Bidang Data dan Informasi

Pasal 22

- (1) Bidang Data dan Informasi merupakan unit kerja lini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Data dan Informasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Data dan Informasi;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - d. merancang dan menyusun pengembangan administrasi kependudukan;
 - e. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian dan pengembangan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - f. pengoordinasian pendataan, pengolahan dan penyajian data dan informasi hasil administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan monitoring, bimbingan, supervisi dan konsultasi teknis pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pengolahan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - i. pengembangan kerja sama administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Data dan Informasi.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengelolaan Data Vital merupakan satuan kerja Bidang Data dan Informasi dalam penyusunan data kependudukan dan data vital kependudukan.
- (2) Seksi Pengelolaan Data Vital dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi.
- (3) Seksi Pengelolaan Data Vital mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyusunan data kependudukan;
 - d. menghimpun dan mengolah bahan pembentukan data penduduk;
 - e. menghimpun dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pembentukan statistik vital kependudukan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan data kependudukan antar lembaga terkait;
 - g. menyusun data kependudukan dan statistik vital kependudukan;
 - h. menyajikan data kependudukan berdasarkan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - i. menyajikan profil penduduk dan statistik vital kependudukan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan Pengolahan Data Kependudukan dan statistik vital kependudukan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Data Vital.

Pasal 25

- (1) Seksi Analisa dan Pemutakhiran Data merupakan satuan kerja Bidang Data dan Informasi dalam pelaksanaan analisa dan pemutakhiran data kependudukan.
- (2) Seksi Analisa dan Pemutakhiran Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi.
- (3) Seksi Analisa dan Pemutakhiran Data mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis analisa dan pemutakhiran data hasil pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan analisa data kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pemutakhiran data kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pengembangan data kependudukan melalui koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
- g. mengumpulkan data dan informasi administrasi kependudukan antar lembaga;
- h. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan analisa dan pemutakhiran data dan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Pemutakhiran Data.

Pasal 26

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Informasi merupakan satuan kerja Bidang Data dan Informasi dalam pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi.
- (3) Seksi Pemanfaatan Data dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemanfaatan data dan informasi kependudukan;
 - d. mengoordinasikan pelayanan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan pemanfaatan data dan informasi kependudukan;
 - f. mendistribusikan data dan informasi kependudukan untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
 - g. melakukan pengembangan dan evaluasi pemanfaatan data dan informasi kependudukan;

- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Data dan Informasi Kependudukan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Data dan Informasi; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Informasi.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengawasan dan Kerjasama

Pasal 27

- (1) Bidang Pengawasan dan Kerjasama merupakan unit kerja lini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pengawasan dan kerjasama administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengawasan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Bidang Pengawasan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan kerjasama administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan dan Kerjasama;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan dan Kerjasama;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengawasan dan kerja sama administrasi kependudukan;
 - d. pengoordinasian pembinaan pelaksanaan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - e. inventarisasi dan pengkajian kasus-kasus tindak perdata dan pidana administrasi kependudukan;
 - f. pengawasan, penelusuran dan pengusutan kasus dokumen administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penanganan kasus-kasus tindak perdata dan pidana administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan pengawasan dan pengusutan;

- j. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan administrasi kependudukan;
- k. penyelesaian permasalahan sengketa pelayanan administrasi kependudukan;
- l. pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam penegakan tertib administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan pembinaan aparat penyelenggara administrasi kependudukan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban Bidang Pengawasan dan Kerjasama.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengawasan dan Penindakan merupakan satuan kerja Bidang Pengawasan dan Kerjasama dalam pelaksanaan pengawasan dan kerjasama administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Kerjasama.
- (3) Seksi Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengawasan dan penindakan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi penertiban, dan pengawasan mobilitas orang asing melalui tertib administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan penindakan administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan penerbitan dokumen kependudukan;
 - g. menerima laporan dan menyelesaikan permasalahan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan pembinaan aparat teknis pengawasan dan penindakan;
 - i. mengumpulkan dan mengolah bahan pemberkasan berita acara pemeriksaan dugaan pelanggaran pidana administrasi kependudukan dari sengketa administrasi kependudukan;

- j. memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan lembaga terkait; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Penindakan.

Pasal 30

- (1) Seksi Advokasi dan Kerjasama merupakan satuan kerja Bidang Pengawasan dan Kerjasama dalam pelaksanaan kerja sama mobilitas penduduk.
- (2) Seksi Advokasi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Kerjasama.
- (3) Seksi Advokasi dan Kerjasama mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan advokasi tentang dugaan pelanggaran administrasi kependudukan;
 - d. menyusun dan mengembangkan pola kerja sama administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan fasilitasi koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - g. menerima laporan atau pengaduan tentang dugaan pelanggaran administrasi kependudukan;
 - h. melakukan penelusuran dan meminta keterangan dari orang atau badan hukum atas dugaan pelanggaran administrasi kependudukan;
 - i. mengumpulkan dan mengolah bahan pemberkasan Berita Acara Pemeriksaan dugaan pelanggaran dan sengketa administrasi kependudukan;
 - j. melakukan koordinasi dengan Korwas PPNS POLRI terhadap pelanggaran atas adanya dugaan tindak perdata atau pidana administrasi kependudukan;
 - k. memberikan keterangan kepada lembaga penegak hukum atas terjadinya sengketa administrasi kependudukan;
 - l. melakukan inventarisasi temuan dan penanganan kasus-kasus administrasi kependudukan sebagai bahan evaluasi dalam rangka peningkatan tertib penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi dan Kerjasama.

Pasal 31

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian merupakan satuan kerja Bidang Pengawasan dan Kerjasama dalam pelaksanaan pembinaan dan pengendalian administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Kerjasama.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengendalian;
 - d. menyiapkan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengendalian;
 - e. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengendalian;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengendalian.

Bagian Kedelapan

Suku Dinas Kota

Pasal 32

- (1) Suku Dinas Kota merupakan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan urusan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kota dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.

Pasal 33

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kota Administrasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;

- c. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mobilitas penduduk melalui tertib administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan termasuk pelayanan yang bersifat khusus dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pencatatan sipil bagi WNI;
 - g. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi dan denda administrasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - h. penegakan peraturan perundang-undangan administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
 - i. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan koordinasi administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
 - l. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
 - m. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
 - n. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - o. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota;
 - p. pelaksanaan supervisi terhadap pendaftaran penduduk oleh Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan; dan
 - q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf q, disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Walikota.

Pasal 34

Susunan Organisasi Suku Dinas Kota terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Seksi Data, Informasi dan Pengawasan; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Kota;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota;
 - h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas Kota;
 - i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kota;
 - k. melaksanakan upacara kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
 - l. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;

- m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- n. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- o. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Kota; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 37

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan verifikasi dan validasi data dan informasi pendaftaran penduduk;
 - e. menerbitkan surat keterangan biodata penduduk dan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 - f. menerbitkan surat keterangan pindah penduduk WNI antar Kota/Kabupaten dalam satu Provinsi dan antar Provinsi;
 - g. menerbitkan surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar Kota/Kabupaten dalam satu Provinsi dan antar Provinsi;
 - h. menerbitkan surat keterangan lahir mati untuk orang asing;
 - i. menerbitkan surat keterangan pengganti tanda identitas;
 - j. menerbitkan surat keterangan kematian orang asing;
 - k. menerbitkan dokumen penduduk WNI yang bertransmigrasi dan petugas rahasia khusus;
 - l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk;
 - m. menyelenggarakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

- n. melaksanakan supervisi terhadap pendaftaran penduduk oleh Seksi Dinas Kecamatan;
- o. mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk pada lingkup Kota Administrasi; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 38

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pencatatan peristiwa penting WNI, yang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak;
 - d. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi pencatatan sipil WNI;
 - e. menerbitkan akta catatan sipil WNI, yang meliputi akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan pengangkatan anak;
 - f. mendokumentasikan hasil pencatatan sipil; dan
 - g. melaporkan dan menyampaikan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 39

- (1) Seksi Data, Informasi dan Pengawasan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Data, Informasi dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Data, Informasi dan Pengawasan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan penertiban administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian mobilitas kependudukan melalui tertib administrasi kependudukan;
- e. menyelenggarakan pengawasan, pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan;
- f. melakukan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan administrasi kependudukan di lingkup kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan instansi pamerintah/swasta terkait dalam rangka pengumpulan data kependudukan pada lingkup kota Administrasi;
- h. mengumpulkan data pencatatan perkawinan dan perceraian penduduk yang beragama Islam dari Kantor Urusan Agama dan Pengadilan Agama untuk diolah dan disajikan;
- i. melaksanakan kerja sama penertiban administrasi kependudukan;
- j. menerima dan menyelesaikan permasalahan pelayanan kependudukan;
- k. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- l. melaksanakan pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- m. menerima dan menyelesaikan laporan permasalahan pelayanan administrasi kependudukan;
- n. memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan lembaga terkait;
- o. menyiapkan pelaksanaan kerja sama penertiban administrasi kependudukan;
- p. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memelihara data hasil pendaftaran administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
- q. mendistribusikan data kependudukan untuk kepentingan pemerintahan dan pembangunan Kota Administrasi; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Data, Informasi dan Pengawasan.

Bagian Kesembilan

Suku Dinas Kabupaten

Pasal 40

- (1) Suku Dinas Kabupaten merupakan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan urusan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Kabupaten Administrasi.

- (2) Suku Dinas Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Bupati.

Pasal 41

- (1) Suku Dinas Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan di wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
 - c. pelaksanaan koordinasi administrasi kependudukan pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - d. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mobilitas penduduk pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan termasuk pelayanan yang bersifat khusus, peristiwa penting dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - g. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi dan denda administrasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - h. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - i. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
 - j. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kabupaten;
 - l. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kabupaten;
 - m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kabupaten;
 - n. pelaksanaan pencatatan sipil;
 - o. pelaksanaan supervisi terhadap Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;

- p. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kabupaten; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten.

(3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf q, disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Bupati.

Pasal 42

Susunan organisasi Suku Dinas Kabupaten, terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Seksi Data Informasi dan Pengawasan; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 43

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan Fungsi Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 44

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Kabupaten;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang Suku Dinas Kabupaten;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kabupaten;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kabupaten;
- h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas Kabupaten;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
- j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kabupaten;
- k. melaksanakan upacara kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kabupaten;
- l. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan penyediaan dan pemeliharaan/perawatan Suku Dinas Kabupaten;
- m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kantor Suku Dinas Kabupaten;
- n. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Kabupaten; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 45

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan berupa surat biodata penduduk, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), surat keterangan kependudukan, surat keterangan pindah penduduk WNI antar Kota/Kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi, surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar Kota/Kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi, surat keterangan lahir mati untuk orang asing, surat keterangan pengganti tanda identitas, surat keterangan kematian Warga Negara Asing (WNA), pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- d. menerbitkan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan peristiwa penting WNI, yang meliputi, kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak;
- f. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi dalam pelayanan pendaftaran administrasi kependudukan;
- g. menerbitkan akta catatan sipil WNI, yang meliputi, akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan pengangkatan anak;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendaftaran administrasi kependudukan;
- i. mendokumentasikan hasil pendaftaran administrasi kependudukan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.

Pasal 46

- (1) Seksi Data Informasi dan Pengawasan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan penertiban administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Data Informasi dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Data Informasi dan Pengawasan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penertiban administrasi kependudukan;

- d. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian mobilitas kependudukan melalui tertib administrasi kependudukan;
- e. menyelenggarakan pengawasan, pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan;
- f. melakukan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan administrasi kependudukan di lingkup Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka pengumpulan data kependudukan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- h. mengumpulkan data pencatatan perkawinan dan perceraian penduduk yang beragama Islam dari Kantor Urusan Agama dan Pengadilan Agama untuk diolah dan disajikan;
- i. melaksanakan kerja sama penertiban administrasi kependudukan;
- j. menerima dan menyelesaikan permasalahan pelayanan kependudukan;
- k. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- l. melaksanakan pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- m. menerima dan menyelesaikan laporan permasalahan pelayanan administrasi kependudukan;
- n. memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan lembaga terkait;
- o. menyiapkan pelaksanaan kerja sama penertiban administrasi kependudukan;
- p. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memelihara data hasil pendaftaran administrasi kependudukan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- q. mendistribusikan data kependudukan untuk kepentingan pemerintahan dan pembangunan Kabupaten Administrasi; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Data Informasi dan Pengawasan.

Bagian Kesepuluh

Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan

Pasal 47

- (1) Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Kota Administrasi merupakan satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Kecamatan Kota Administrasi di bawah Suku Dinas Kota/Kabupaten.

- (2) Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sektor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota/Kabupaten dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Dalam melaksanakan pelayanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sektor berkoordinasi dengan Camat.

Pasal 48

- (1) Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Kota Administrasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota/Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota/Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendaftaran administrasi kependudukan di Kecamatan;
 - d. melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan yang meliputi, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik(KTP-el), surat keterangan pindah penduduk WNI antar Kecamatan dalam Kota/Kabupaten, surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten, surat keterangan domisili sementara dan akta catatan sipil WNI;
 - e. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi kelengkapan berkas permohonan pemberian dokumen kependudukan yang meliputi, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), surat keterangan pindah penduduk WNI antar Kecamatan dalam Kota/Kabupaten, surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten, surat keterangan domisili sementara dan akta catatan sipil WNI;
 - f. mengoordinasikan kegiatan pendaftaran administrasi kependudukan lingkup Kecamatan;
 - g. mengelola dan menyajikan data dan informasi administrasi kependudukan lingkup Kecamatan;
 - h. mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil lingkup Kecamatan;
 - i. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan administrasi kependudukan pada satuan pelayanan registrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kelurahan; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan.

- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, disampaikan oleh Kepala Sektor kepada Kepala Suku Dinas Kota/Kabupaten dengan tembusan Camat.

Bagian Kesebelas

Satuan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan

Pasal 49

- (1) Satuan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan merupakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Kelurahan di bawah Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan.
- (2) Satuan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten atas usul Kepala Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan melalui Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Satuan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan berkoordinasi dengan Lurah.

Pasal 50

Satuan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan mempunyai tugas :

- a. mengusulkan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran yang dibutuhkan kepada Kepala Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
- b. melaksanakan pelayanan penerimaan permohonan penerbitan dokumen kependudukan WNI yang meliputi Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), surat keterangan pindah datang penduduk WNI dalam satu Kelurahan, surat keterangan pindah, surat keterangan pindah datang penduduk WNI, surat keterangan kelahiran untuk penduduk WNI, surat keterangan kematian WNI, surat keterangan lahir mati untuk penduduk WNI dan pencatatan sipil;
- c. melakukan verifikasi dan validasi awal data dan informasi kelengkapan berkas permohonan penerbitan dokumen administrasi kependudukan;
- d. mengelola, menyajikan dan memelihara data dan informasi administrasi kependudukan lingkup Kelurahan;
- e. melaksanakan penatausahaan retribusi pelayanan pendaftaran administrasi kependudukan yang diterima;
- f. melaksanakan penatausahaan barang;
- g. mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil lingkup Kelurahan; dan

- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan.

Bagian Keduabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 51

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketigabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 52

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Dinas Kota/Kabupaten dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional, sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 53

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas Kota/Kabupaten atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksanat Teknis.

- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang dihormati dikalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi pengetahuan, keahlian dan integritas yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 55

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Sektor, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Sektor, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Sektor, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Sektor, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 58

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Sektor, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 59

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, status jabatan dan eselon serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 237 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

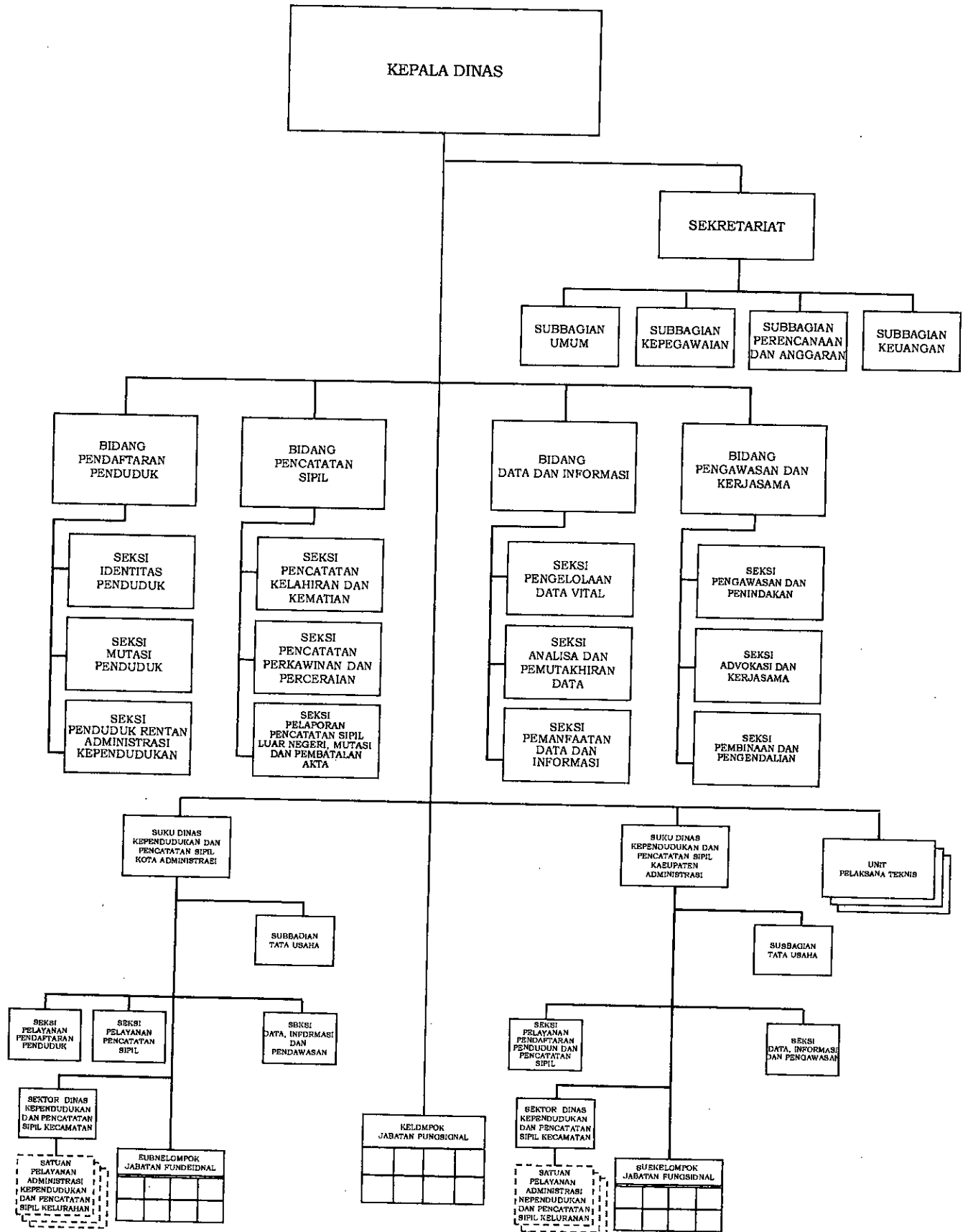
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62161

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANA
NIP 196508241994032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd