

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 85 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah tidak sesuai dengan situasi, kondisi dan kebutuhan saat ini, perlu disempurnakan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

7. 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. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. 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.

13. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kota Administrasi.
14. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kabupaten adalah Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil pada Kabupaten Administrasi.
15. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota/Kabupaten Administrasi.
16. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Camat adalah Kepala Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan adalah Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kecamatan.
19. Kepala Sektor adalah Kepala Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kecamatan.
20. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Lurah adalah Kepala Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Satuan Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan adalah Satuan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kelurahan.
23. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
24. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat PD.
25. 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.
26. WNI adalah Singkatan dari Warga Negara Indonesia.
27. Orang Asing adalah Orang yang bukan Warga Negara Indonesia.
28. 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.

29. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
30. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.
31. Data Vital Kependudukan adalah kumpulan data yang menggambarkan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian penduduk secara lebih rinci.

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 Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

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. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - e. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan;
 - f. penyelenggaraan koordinasi administrasi kependudukan;
 - g. pengawasan dan pengendalian mobilitas penduduk;
 - 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. penyusunan profil kependudukan;
- m. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- s. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- t. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- u. 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 Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk; dan
 - 3. Seksi Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan.

- d. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil.
 - 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 Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan
 - 1. Seksi Pembinaan;
 - 2. Seksi Pengawasan dan Penindakan; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Administrasi Kependudukan.
 - 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 PD/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 bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - 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. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis administrasi kependudukan;
 - g. pelayanan administrasi kepegawaian, pembinaan kinerja, disiplin dan mental spiritual pegawai;
 - 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 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai 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; dan
 - 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan kinerja, pengendalian dan evaluasi disiplin serta pengembangan karir pegawai;
- f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
- g. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan dan mutasi pegawai;
- h. menyusun standar kompetensi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- l. 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang 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 perumusan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang pendaftaran penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan, petugas khusus dan penduduk transmigrasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan petugas khusus dan penduduk transmigrasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan inovasi pelayanan pendaftaran penduduk.
 - g. pelaksanaan pengelolaan dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran Penduduk.

Pasal 14

- (1) Seksi Identitas Penduduk merupakan satuan kerja Bidang Pendaftaran Penduduk dalam perumusan bahan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan di bidang identitas penduduk;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang identitas penduduk;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan di bidang identitas penduduk;
 - f. melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan identitas penduduk; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk.

Pasal 15

- (1) Seksi Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk merupakan satuan kerja Bidang Pendaftaran Penduduk dalam perumusan bahan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang mutasi penduduk dan pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Seksi Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (3) Seksi Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan di bidang mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. melaksanakan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk yang meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan dan penyusutan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk.

Pasal 16

- (1) Seksi Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan merupakan satuan kerja Bidang Pendaftaran Penduduk dalam perumusan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang pendataan penduduk non permanen, penduduk rentan administrasi kependudukan, dan dokumen petugas rahasia khusus.
- (2) Seksi Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

- (3) Seksi Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pendataan penduduk non permanen, penduduk rentan administrasi kependudukan dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk non permanen, penduduk rentan administrasi kependudukan, dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;
 - e. melaksanakan pendataan penduduk rentan khususnya orang terlantar yang telah direhabilitasi oleh Dinas Sosial dan penerbitan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendataan penduduk non permanen, penduduk rentan administrasi kependudukan, dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;
 - g. melaksanakan pengembangan dan inovasi pelaksanaan pendataan penduduk non permanen, penduduk rentan administrasi kependudukan dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penduduk Non Permanen dan 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 perumusan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang 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 perumusan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan akta pencatatan sipil, duplikat akta pencatatan sipil, pengelolaan dokumen pencatatan sipil dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan akta pencatatan sipil, duplikat akta pencatatan sipil, pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- f. pelaksanaan pengembangan dan inovasi pelayanan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pengelolaan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 19

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian merupakan satuan kerja Bidang Pencatatan Sipil dalam perumusan bahan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (3) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, perubahan nama, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan kelahiran dan kematian luar negeri;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, perubahan nama, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan kelahiran dan kematian luar negeri dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, perubahan nama, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan kelahiran dan kematian luar negeri;
- f. melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, perubahan nama, pembetulan akta dan pelaporan kelahiran dan kematian luar negeri; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian.

Pasal 20

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian merupakan satuan kerja Bidang Pencatatan sipil dalam perumusan bahan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (3) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan dan perceraian, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian Luar Negeri;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan dan perceraian, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian Luar Negeri, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian Luar Negeri;
 - f. melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian Luar Negeri; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Dokumen Akta Pencatatan sipil merupakan satuan kerja Bidang Pencatatan Sipil dalam pengelolaan dokumen akta pencatatan sipil.
- (2) Seksi Pengelolaan Dokumen Akta Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (3) Seksi Pengelolaan Dokumen Akta Pencatatan Sipil mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan dokumen akta pencatatan sipil yang meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan, penyusutan, alih media dan pemanfaatan dokumen Akta Pencatatan Sipil;
 - d. melakukan pengelolaan dokumen Akta Pencatatan Sipil yang meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan, penyusutan, alih media dan pemanfaatan dokumen Akta Pencatatan Sipil untuk pelayanan penerbitan pencatatan sipil;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dokumen Akta Pencatatan Sipil yang meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan, penyusutan, alih media dan pemanfaatan dokumen Akta Pencatatan Sipil;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan dokumen Akta Pencatatan Sipil pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Dokumen Akta Pencatatan Sipil.

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 bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pemanfaatan dan pengembangan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - e. pengoordinasian pendataan, pengolahan dan penyajian data dan informasi hasil administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan monitoring, bimbingan, supervisi dan konsultasi teknis pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pengolahan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Data dan Informasi.

Pasal 24

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

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai 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. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. melaksanakan pengembangan pemutakhiran data kependudukan melalui koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
 - i. mengumpulkan data dan informasi administrasi kependudukan antar lembaga;
 - j. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan analisa dan pemutakhiran data dan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
 - k. 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemanfaatan data dan informasi kependudukan;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan pemanfaatan data dan informasi kependudukan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan oleh PD/UKPD dan/atau lembaga lainnya sebagai pengguna data kependudukan;
- h. melaksanakan pengembangan dan inovasi pemanfaatan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Informasi.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis sumber daya manusia administrasi kependudukan;
- e. pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan penerbitan dokumen kependudukan;
- g. penanganan kasus-kasus administrasi kependudukan dalam rangka peningkatan tertib penyelenggaraan administrasi kependudukan
- h. pengawasan, penelusuran, pengusutan, penyelesaian dan pelaksanaan koordinasi penanganan kasus sengketa dan pidana administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan pembinaan, pengawasan, pengusutan dan pengendalian administrasi kependudukan;
- j. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan administrasi kependudukan;
- k. pembinaan aparat teknis pengawasan dan penindakan administrasi kependudukan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pembinaan merupakan satuan kerja Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis sumber daya manusia administrasi kependudukan serta pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan.
- (3) Seksi Pembinaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis sumber daya manusia administrasi kependudukan serta pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis sumber daya manusia administrasi kependudukan serta pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis sumber daya manusia administrasi kependudukan;

- f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan melalui sosialisasi, seminar, Focus Group Discuse (FGD);
- g. melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga /organisasi kemasyarakatan dalam peningkatan pemahaman tentang peraturan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis sumber daya manusia administrasi kependudukan serta pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengawasan dan Penindakan merupakan satuan kerja Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan dalam pelaksanaan pengawasan dan penindakan administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan.
- (3) Seksi Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengawasan dan penindakan;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan penerbitan dokumen kependudukan;
 - e. menerima laporan atau pengaduan tentang dugaan pelanggaran administrasi kependudukan;
 - f. melakukan penelusuran dan meminta keterangan dari orang atau badan hukum atas dugaan pelanggaran administrasi kependudukan;
 - g. melakukan koordinasi dengan Korwas PPNS POLRI terhadap pelanggaran atas adanya dugaan tindak perdata atau pidana administrasi kependudukan;
 - h. memberikan keterangan kepada lembaga penegak hukum atas terjadinya sengketa administrasi kependudukan;
 - i. melakukan inventarisasi temuan dan penanganan kasus-kasus administrasi kependudukan sebagai bahan evaluasi dan penyelesaian kasus dalam rangka peningkatan tertib penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi penertiban, dan pengawasan mobilitas orang asing melalui tertib administrasi kependudukan;

- k. melaksanakan pembinaan aparat teknis pengawasan dan penindakan administrasi kependudukan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- l. mengumpulkan dan mengolah bahan pemberkasan berita acara pemeriksaan dugaan pelanggaran pidana administrasi kependudukan dari sengketa administrasi kependudukan;
- m. memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan lembaga terkait;
- n. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan penindakan administrasi kependudukan; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Penindakan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengendalian Administrasi Kependudukan merupakan satuan kerja Bidang Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Administrasi Kependudukan dalam pelaksanaan pengendalian administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Pengendalian Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan.
- (3) Seksi Pengendalian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan monitoring dan pengawasan mobilitas penduduk, penduduk non permanen, dan penduduk sementara dalam kerangka tertib administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan analisa/kajian terhadap hasil monitoring dan pengawasan mobilitas penduduk, penduduk non permanen, dan penduduk sementara;
 - f. menyelesaikan permasalahan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan PD/Lembaga terkait dalam rangka pengendalian mobilitas penduduk, penduduk non permanen, dan penduduk sementara;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan PD yang melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil wilayah lain untuk melaksanakan operasi bina kependudukan di wilayah perbatasan; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Administrasi Kependudukan.

Bagian Kedelapan

Suku Dinas Kota

Pasal 32

- (1) Suku Dinas Kota merupakan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kota dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi administrasi kependudukan pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - d. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mobilitas penduduk pada lingkup Kota Administrasi;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil termasuk pelayanan yang bersifat khusus, peristiwa penting dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - g. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
 - h. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
 - i. pelaksanaan supervisi terhadap Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
 - j. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
 - l. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;

- m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
 - n. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota; dan
 - o. 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 o, 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;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kegiatan 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, menganalisa dan mengajukan kebutuhan penyediaan dan pemeliharaan/perawatan Suku Dinas Kota;
- m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kantor Suku Dinas Kota;
- 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 Kota; dan
- p. 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan berupa surat keterangan biodata penduduk, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, surat keterangan kependudukan, surat keterangan pindah penduduk WNI antar provinsi, surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar provinsi, surat keterangan lahir mati untuk orang asing, surat keterangan pengganti tanda identitas, surat keterangan kematian Warga Negara Asing, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

- d. menerbitkan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- e. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dalam lingkup kota;
- g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk pada sektor kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
- h. mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dalam lingkup kota; dan
- i. 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 pendaftaran penduduk dan 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pelayanan 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 dalam pelayanan pencatatan sipil;
 - e. menerbitkan akta Pencatatan Sipil WNI, yang meliputi, akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan pengangkatan anak;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil dalam lingkup Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan pencatatan sipil pada sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
 - h. mendokumentasikan hasil pencatatan sipil dalam lingkup Kota Administrasi; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 39

- (1) Seksi Data, Informasi dan Pengawasan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi serta pengawasan 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memelihara data administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
 - d. mendistribusikan data kependudukan untuk kepentingan pemerintahan dan pembangunan Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD dan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka pengumpulan data kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
 - f. mengumpulkan data pencatatan perkawinan dan perceraian penduduk yang beragama Islam dari Kantor Urusan Agama dan Pengadilan Agama untuk diolah dan disajikan;
 - g. melaksanakan penertiban administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian mobilitas kependudukan melalui tertib administrasi kependudukan;
 - i. menyelenggarakan pengawasan, pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan;
 - j. melakukan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan administrasi kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - k. melaksanakan kerja sama penertiban administrasi kependudukan;
 - l. menerima dan menyelesaikan permasalahan pelayanan kependudukan;
 - m. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - n. melaksanakan pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - o. menerima dan menyelesaikan laporan permasalahan pelayanan administrasi kependudukan;
 - p. memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan lembaga terkait;
 - q. menyiapkan pelaksanaan kerja sama penertiban administrasi kependudukan; 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 pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah 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 dan pencatatan sipil di wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - 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 dan pencatatan sipil termasuk pelayanan yang bersifat khusus, peristiwa penting dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - g. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - h. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
 - i. pelaksanaan supervisi terhadap Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
 - 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. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kabupaten; dan
 - o. 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 o, 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;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - 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.
- (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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan berupa surat keterangan biodata penduduk, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, surat keterangan kependudukan, surat keterangan pindah penduduk WNI antar provinsi, surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar provinsi, surat keterangan lahir mati untuk orang asing, surat keterangan pengganti tanda identitas, surat keterangan kematian Warga Negara Asing, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan peristiwa penting WNI, yang meliputi, kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak;
 - e. menerbitkan Nomor Induk Kependudukanw;
 - f. menerbitkan akta Pencatatan sipil WNI, yang meliputi, akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan pengangkatan anak;
 - g. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam lingkup Kabupaten;

- i. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada sektor kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
- j. mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam lingkup kabupaten; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Pasal 46

- (1) Seksi Data, Informasi dan Pengawasan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi serta pelaksanaan pengawasan 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memelihara data administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
 - d. mendistribusikan data kependudukan untuk kepentingan pemerintahan dan pembangunan Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD dan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka pengumpulan data kependudukan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - f. mengumpulkan data pencatatan perkawinan dan perceraian penduduk yang beragama Islam dari Kantor Urusan Agama dan Pengadilan Agama untuk diolah dan disajikan;
 - g. melaksanakan penertiban administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian mobilitas kependudukan melalui tertib administrasi kependudukan;
 - i. menyelenggarakan pengawasan, pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan;
 - j. melakukan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan administrasi kependudukan di lingkup Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - k. melaksanakan kerja sama penertiban administrasi kependudukan;
 - l. menerima dan menyelesaikan permasalahan pelayanan kependudukan;
 - m. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan di lingkup Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - n. melaksanakan pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan di lingkup Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - o. menerima dan menyelesaikan laporan permasalahan pelayanan administrasi kependudukan;

- p. memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan lembaga terkait;
- q. menyiapkan pelaksanaan kerja sama penertiban administrasi kependudukan; 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan merupakan satuan kerja Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Kecamatan.
- (2) Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan 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 tugasnya Kepala Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan berkoordinasi dengan Camat.

Pasal 48

- (1) Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan;
 - d. melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan yang meliputi, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, surat keterangan pindah penduduk WNI dalam DKI Jakarta, surat keterangan pindah datang penduduk WNI dalam DKI Jakarta, akta kelahiran WNI dan akta kematian WNI;
 - e. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi kelengkapan berkas permohonan pemberian dokumen kependudukan yang meliputi, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, surat keterangan pindah penduduk WNI antar Kecamatan dalam Kota/Kabupaten, surat keterangan dalam DKI Jakarta, akta kelahiran WNI dan akta kematian 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. mengirimkan register akta dan berkas Pencatatan sipil kepada Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota/Kabupaten;
 - j. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan administrasi kependudukan pada satuan pelayanan registrasi kependudukan dan Pencatatan sipil Kelurahan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, 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 satuan kerja Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Kelurahan.
- (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.
- (3) Kepala Satuan Pelayanan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten atas usul Kepala Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan melalui Kepala Suku Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya 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 Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
- b. melaksanakan pelayanan penerimaan permohonan penerbitan dokumen kependudukan WNI yang meliputi Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak, surat keterangan pindah WNI dalam Provinsi DKI Jakarta, surat keterangan pindah-datang penduduk WNI dalam Provinsi DKI Jakarta, surat pengantar pindah ke luar DKI Jakarta, surat pengantar pindah-datang dari luar Provinsi DKI Jakarta, surat keterangan kelahiran untuk penduduk WNI, surat keterangan kematian WNI, surat keterangan lahir mati untuk penduduk WNI dan pencatatan kelahiran, pencatatan kematian penduduk WNI dan Surat Keterangan Domisili Sementara;

- c. melakukan verifikasi dan validasi awal data dan informasi kelengkapan berkas permohonan penerbitan dokumen kependudukan;
- d. mengelola, menyajikan dan memelihara data dan informasi administrasi kependudukan lingkup Kelurahan;
- e. melaksanakan penatausahaan barang;
- f. mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil lingkup Kelurahan; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan.

Bagian Kedua Belas

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 Ketiga Belas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 52

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Dinas Kota/Kabupaten dapat mempunyai Sub kelompok 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 Sub kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas Kota/Kabupaten atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Sub kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Sub kelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana 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 PD/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, 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, 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, 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, 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, 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 PERALIHAN

Pasal 61

Pejabat struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

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 20 Mei 2019

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

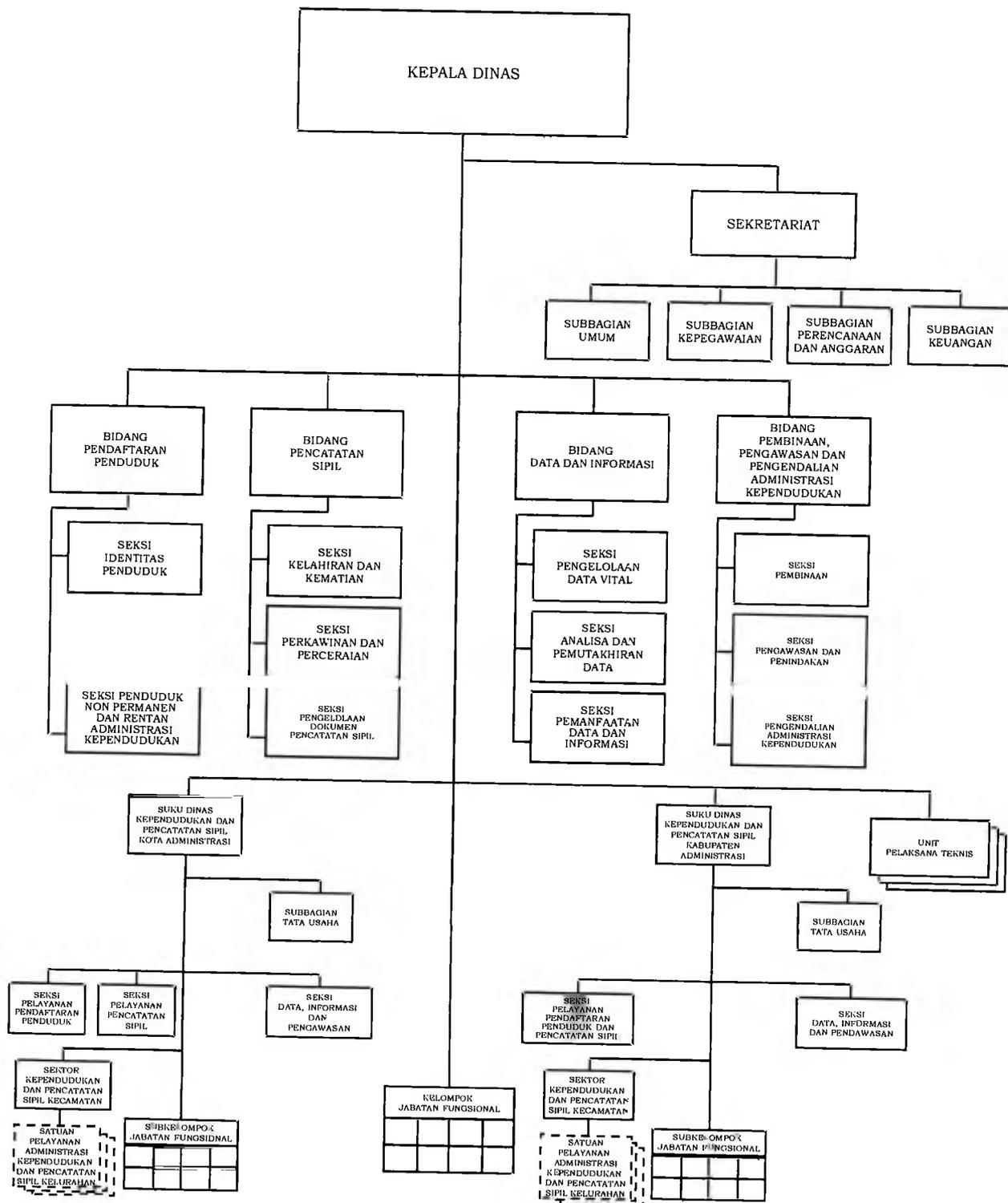
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 62024

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



YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN