



48

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 47 TAHUN 2009

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 ketentuan Pasal 151 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 8. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
19. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

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. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
10. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang juga disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang juga disebut Suku Dinas adalah Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
14. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
15. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Lurah adalah Lurah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. WNI adalah Singkatan dari warga negara Indonesia.
20. Orang asing adalah Orang yang bukan warga negara Indonesia

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

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 Program 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 Luar Negeri, Mutasi, dan Pembatalan Akta.
 - e Bidang Data dan Informasi, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Statistik Vital;
 3. Seksi Pemanfaatan Data dan Informasi.
 - f Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan, terdiri dari :
 1. Seksi Penertiban;
 2. Seksi Kerja Sama Mobilitas Kependudukan;
 3. Seksi Penyuluhan.
 - g. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
 - i. Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan Kelurahan;
 - j. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, dan kelompok jabatan fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah 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 mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - e. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
 - h. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. pemungutan, pencatatan, penyetoran, pelaporan penerimaan retribusi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. pelaksanaan kegiatan kerumahaan dan ketatausahaan;
 - k. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara dinas;
 - l. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja dinas;
 - m. pengoordinasian penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas) dinas;
 - n. penyiapan bahan kebijakan dan laporan dinas yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - o. 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 Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan antara lain meliputi penerimaan, pencatatan, pentaklikan, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat, serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip;
- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja seperti bangunan gedung dan inventaris kantor;
- f. melaksanakan kegiatan proses pembangunan bangunan gedung kantor dan pengadaan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan Dinas;
- h. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Dinas;
- i. melaksanakan publikasi kegiatan Dinas;
- j. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor;
- k. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor;
- l. melaksanakan koordinasi penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas Subbagian Umum;
- n. menyampaikan pencatatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- o. menyiapkan bahan laporan sekretariat yang berkaitan dengan tugas Subbagian Umum; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan 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 Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, pengembangan, mutasi, pendidikan dan pelatihan pegawai;

- d. melaksanakan monitoring, pengendalian, pembinaan, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- e. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- f. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Kepegawaian; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Anggaran merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas program dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis dinas;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas oleh unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. menerima, meneliti dan memproses permohonan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), laporan kinerja, laporan kegiatan, dan laporan akuntabilitas terhadap unit kerja dinas;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kegiatan, kinerja dan akuntabilitas dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) dinas dan Sekretariat;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan program dan anggaran;

- l. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil yang terkait dengan Sekretariat;
- m. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Program 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 Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dinas;
 - d. menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. menerima, meneliti, dan menguji kelengkapan dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara;
 - f. menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja dinas;
 - g. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) dinas;
 - i. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset dinas;
 - j. mencatat, membukukan dan mengakuntansikan aset dinas;
 - k. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja dinas;
 - l. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada bendahara;
 - m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat;
 - o. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Keuangan; dan
 - p. 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 mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - c. penyusunan bahan kebijakan 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 sistem pendaftaran penduduk;
 - i. penyiapan bahan laporan dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran Penduduk; dan
 - j. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran Penduduk.

Pasal 14

- (1) Seksi Identitas Penduduk merupakan satuan kerja Bidang Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan 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 Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mengenai identitas penduduk;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pelayanan identitas penduduk;
- e. melaksanakan monitoring, bimbingan, supervisi dan konsultasi teknis pelayanan identitas penduduk;
- f. melaksanakan 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;
- j. menyiapkan bahan laporan bidang pendaftaran penduduk yang terkait dengan tugas Seksi Identitas Penduduk; dan
- k. 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 Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan mutasi penduduk;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pelayanan mutasi penduduk;
- e. melaksanakan, monitoring, bimbingan, supervisi dan konsultasi teknis pelayanan 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 kependudukan, dan surat keterangan data kependudukan;
- g. mendokumentasikan hasil pelayanan mutasi penduduk;
- h. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelayanan mutasi penduduk;
- i. menyiapkan bahan laporan Bidang Pendaftaran Penduduk yang terkait dengan tugas Seksi Mutasi Penduduk; dan

- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Mutasi Penduduk.

Pasal 16

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan merupakan satuan kerja Bidang Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan administrasi pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (3) Seksi Pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan 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 sistem pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - f. mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan (kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas) Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - i. menyiapkan bahan laporan Bidang Pendaftaran Penduduk yang terkait dengan tugas Seksi Pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran 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 mempunyai fungsi :
- penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pencatatan Sipil;
 - pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pencatatan Sipil;
 - penyusunan bahan kebijaksanaan teknis pelaksanaan pencatatan sipil;
 - pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - pelaksanaan monitoring, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi teknis pencatatan sipil;
 - pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil bagi orang asing;
 - pendokumentasian hasil pencatatan sipil orang asing;
 - penyiapan bahan laporan dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi bidang pencatatan sipil; dan
 - penyusunan laporan 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:
- menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pencatatan kelahiran, pengakuan anak, dan kematian;
 - melaksanakan monitoring, bimbingan, supervisi, dan konsultasi teknis pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - menyiapkan pelaksanaan koordinasi pencatatan kelahiran dan kematian;
 - melakukan verifikasi dan validasi, serta menyiapkan rekomendasi terhadap pelayanan pencatatan kelahiran yang pelaporannya melebihi batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal lahirannya;

- g. melakukan verifikasi dan validasi data pencatatan kelahiran dan kematian orang asing;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil orang asing yang meliputi, kelahiran, pengakuan anak, dan kematian, serta pengantar pengadilan;
- i. mendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan sipil orang asing;
- j. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- k. menyiapkan bahan laporan bidang pencatatan sipil yang terkait dengan tugas seksi pencatatan kelahiran dan kematian; dan
- l. 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 Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. melaksanakan monitoring, bimbingan, supervisi, dan konsultasi teknis pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - g. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh orang asing dalam perkawinan dan perceraian;
 - h. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian bagi orang asing;
 - i. mendokumentasikan hasil pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian orang asing;
 - j. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - k. menyiapkan bahan laporan bidang pencatatan sipil yang terkait dengan tugas seksi pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
 - l. 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 pelaksanaan 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 Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelaporan pencatatan sipil luar negeri, mutasi dan pembatalan akta;
 - d. melaksanakan pelaporan pencatatan sipil luar negeri, mutasi dan pembatalan akta;
 - e. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang diterima dari pelayanan pencatatan sipil luar negeri, mutasi dan pembatalan akta;
 - f. menyiapkan koordinasi pelaksanaan pelaporan pencatatan sipil luar negeri, mutasi dan pembatalan akta;
 - g. melaksanakan pendokumentasian hasil pelaporan pencatatan sipil luar negeri, mutasi dan pembatalan akta;
 - h. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil luar negeri, mutasi dan pembatalan akta;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pencatatan Sipil;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas) Bidang Pencatatan Sipil;
 - k. menyiapkan bahan laporan Bidang Pencatatan Sipil yang terkait dengan tugas Seksi Pelaporan Pencatatan Sipil Luar Negeri, Mutasi dan Pembatalan Akta; 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 mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Informasi;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Informasi;
 - c. penyusunan bahan kebijakan 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 informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan monitoring, bimbingan, supervisi dan konsultasi teknis pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pengolahan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. penyiapan bahan laporan dinas yang terkait dengan tugas Bidang Data dan Informasi; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Data dan Informasi.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Administrasi Kependudukan merupakan satuan kerja Bidang Data dan Informasi dalam pelaksanaan pengembangan administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Pengembangan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi.
- (3) Seksi Pengembangan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merancang dan menyusun pengembangan administrasi kependudukan;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan data dan informasi administrasi kependudukan;
- e. mengumpulkan, mengolah, memelihara, menyajikan, dan mengembangkan data dan informasi administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan bahan laporan bidang data dan informasi yang terkait dengan tugas Seksi Pengembangan Administrasi Kependudukan; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Administrasi Kependudukan.

Pasal 25

- (1) Seksi Statistik Vital merupakan satuan kerja Bidang Data dan Informasi dalam pelaksanaan statistik vital administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Statistik Vital dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi.
- (3) Seksi Statistik Vital mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan statistik vital;
 - d. menghimpun dan mengolah bahan pembentukan data vital penduduk;
 - e. menghimpun dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pembentukan statistik vital dan statistik kependudukan;
 - f. menyusun statistik vital dan statistik kependudukan;
 - g. memutakhirkan data statistik berdasarkan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - h. menyajikan profil penduduk;
 - i. melaksanakan pengembangan dan evaluasi penyusunan statistik vital;
 - j. menyiapkan bahan laporan bidang data dan informasi yang terkait dengan tugas Seksi Statistik Vital; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Statistik Vital;

Pasal 26

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Informasi merupakan satuan kerja Bidang Data dan Informasi dalam pelaksanaan 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 Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan Informasi kependudukan;
- d. mengumpulkan data dan informasi kependudukan antar lembaga;
- 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 Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Informasi;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan (kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas) Bidang Data dan Informasi;
- j. menyiapkan bahan laporan Bidang Data dan Informasi yang terkait dengan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Informasi; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Informasi.

Bagian Ketujuh

Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan

Pasal 27

- (1) Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan merupakan unit kerja lini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan penertiban dan kerja sama kependudukan.
- (2) Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penertiban dan kerjasama administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan penertiban dan kerja sama kependudukan;
- d. pelaksanaan koordinasi penertiban dan kerja sama kependudukan;
- e. pengawasan dan pengendalian mobilitas penduduk;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan penertiban dan kerja sama kependudukan;
- g. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. penyelesaian permasalahan pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
- j. pengkajian dan pengendalian kuantitas dan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk, serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- k. pelaksanaan pemrosesan pelanggaran peraturan kependudukan untuk diajukan ke pengadilan serta mempersiapkan pemulangan ke daerah asal;
- l. pelaksanaan pembinaan aparat teknis penertiban, polisi khusus kependudukan, dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- m. penyiapan bahan laporan dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan.

Pasal 29

- (1) Seksi Penertiban merupakan satuan kerja Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan dalam pelaksanaan penertiban kependudukan.
- (2) Seksi Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan.
- (3) Seksi penertiban mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penertiban kependudukan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi penertiban, pengendalian kependudukan dan pengawasan mobilitas orang asing;
 - e. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan penertiban kependudukan;
 - f. menerima laporan dan menyelesaikan permasalahan administrasi kependudukan;

- g. melaksanakan pembinaan aparat teknis pelaksanaan penertiban kependudukan;
- h. mengumpulkan dan mengolah bahan pemberkasan berita acara pemeriksaan dugaan pelanggaran pidana administrasi kependudukan dan sengketa administrasi kependudukan;
- i. memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan lembaga terkait;
- j. menyiapkan bahan laporan Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan yang terkait dengan penertiban kependudukan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penertiban.

Pasal 30

- (1) Seksi Kerja Sama Mobilitas Kependudukan merupakan satuan kerja Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan dalam pelaksanaan kerja sama mobilitas penduduk.
- (2) Seksi Kerja Sama Mobilitas Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan.
- (3) Seksi Kerja Sama Mobilitas Kependudukan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kerja sama mobilitas penduduk;
 - d. melaksanakan koordinasi kerja sama kependudukan;
 - e. menghimpun, mengolah, menyusun, dan melaksanakan program lintas instansi pemerintah dan lintas daerah dalam rangka pengendalian mobilitas penduduk;
 - f. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pengendalian mobilitas penduduk antar daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas) Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan;
 - i. menyiapkan bahan laporan Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan yang terkait dengan tugas Seksi Kerja Sama Mobilitas Kependudukan; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama Mobilitas Kependudukan.

Pasal 31

- (1) Seksi Penyuluhan merupakan satuan kerja Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan dalam pelaksanaan penyuluhan administrasi kependudukan.

- (2) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan.
- (3) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan kependudukan;
 - d. menyiapkan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penyuluhan kependudukan;
 - e. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan kependudukan;
 - f. melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan publikasi dan sosialisasi data, informasi, dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan laporan Bidang Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan yang terkait dengan tugas Seksi Penyuluhan; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan.

Bagian Kedelapan

Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi

Pasal 32

- (1) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi merupakan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 33

- (1) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas ;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;

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

Pasal 34

Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Pendaftaran Penduduk;
- d. Seksi Pencatatan Sipil;
- e. Seksi Data dan Informasi;
- f. Seksi Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan;
- g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;

- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas.

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (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 Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan Penyusunan Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang;
 - g. melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
 - h. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja Suku Dinas;
 - i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat Suku Dinas;
 - k. melaksanakan upacara dan pengaturan acara, pengurusan ruang rapat, dan publikasi kegiatan Suku Dinas;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi kependudukan yang terkait dengan pelaksanaan administrasi kependudukan pada Kota Administrasi;
 - m. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas) Suku Dinas; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 37

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk merupakan satuan kerja lini Suku Dinas dalam pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (2) Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan verifikasi dan validasi data dan informasi pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. menerbitkan surat keterangan biodata penduduk dan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- f. menerbitkan surat keterangan pindah penduduk WNI antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan antar Provinsi;
- g. menerbitkan surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar Kabupaten/Kota 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
- o. mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk pada lingkup Kota Administrasi;
- p. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Seksi Pendaftaran Penduduk; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran Penduduk.

Pasal 38

- (1) Seksi Pencatatan Sipil merupakan satuan kerja lini Suku Dinas dalam pelaksanaan pencatatan sipil.
- (2) Seksi Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas 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. mendokumentasikan hasil pencatatan sipil;

- f. menyiapkan bahan laporan suku dinas yang terkait dengan tugas Seksi Pencatatan Sipil; dan
- g. melaporkan dan menyampaikan pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Sipil.

Pasal 39

- (1) Seksi Data dan Informasi merupakan satuan kerja lini Suku Dinas dalam pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data dan informasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil lingkup Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja perangkat daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka pengumpulan data kependudukan;
 - e. menghimpun data pencatatan perkawinan dan perceraian penduduk yang beragama Islam dari Kantor Urusan Agama dan Pengadilan Agama untuk diolah dan disajikan;
 - f. mendistribusikan data kependudukan untuk kepentingan pemerintahan dan pembangunan Kota Administrasi;
 - g. menyajikan profil penduduk dan statistik vital lingkup Kota Administrasi;
 - h. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Seksi Data dan Informasi; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi.

Pasal 40

- (1) Seksi Penertiban dan Kerja Sama merupakan satuan kerja lini Suku Dinas dalam pelaksanaan penertiban dan kerja sama administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Penertiban dan Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Penertiban dan Kerja Sama mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menghimpun, mengolah dan menyajikan bahan penyusunan rencana penertiban dan kerja sama kependudukan;
- d. melaksanakan penertiban mobilitas penduduk;
- e. melaksanakan pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- f. menerima dan menyelesaikan laporan permasalahan pelayanan administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan pelaksanaan kerja sama penertiban administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan penyuluhan administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Seksi Penertiban dan Kerja Sama; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penertiban dan Kerja Sama Kependudukan.

Bagian Kesembilan

Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi

Pasal 41

- (1) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi merupakan unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 42

- (1) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Suku Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - 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, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi dan denda administrasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - h. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
 - i. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
 - j. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas;
 - l. pelaksanaan pencatatan sipil;
 - m. pelaksanaan supervisi terhadap Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
 - n. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas;
 - o. penyiapan bahan laporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Kota Administrasi yang terkait dengan tugas dan fungsi Suku Dinas; dan
 - p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas, dan untuk operasional disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Bupati.

Pasal 43

Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

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

Pasal 44

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan melaksanakan tugas dan fungsi Suku Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas.

Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (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 Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan Penyusunan Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang;
 - h. melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
 - i. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
 - j. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat Suku Dinas;
 - l. melaksanakan upacara, pengaturan acara dan publikasi kegiatan Suku Dinas;
 - m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi kependudukan yang terkait dengan pelaksanaan administrasi kependudukan pada Kabupaten Administrasi;
 - n. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan (kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas) Suku Dinas; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 46

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil merupakan satuan kerja lini Suku Dinas dalam pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan berupa surat biodata penduduk, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), surat keterangan kependudukan, surat keterangan pindah penduduk WNI antar kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi, surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar kabupaten/kota 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 penduduk dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- i. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memelihara data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- j. mendistribusikan data kependudukan untuk kepentingan pemerintahan dan pembangunan Kabupaten Administrasi;
- k. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Pencatatan Sipil.

Pasal 47

- (1) Seksi Penertiban merupakan satuan kerja lini Suku Dinas dalam pelaksanaan penertiban administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Penertiban mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penertiban kependudukan;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian mobilitas 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;

- g. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah 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. menyiapkan bahan laporan suku dinas yang terkait dengan tugas Seksi Penertiban; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penertiban.

Bagian Kesepuluh

Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan

Pasal 48

- (1) Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan merupakan satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bawah Suku Dinas.
- (2) Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 49

Seksi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kecamatan;
- d. melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan yang meliputi, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), surat keterangan pindah penduduk WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten/Kota, surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota, surat keterangan tempat tinggal WNI, 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 (KTP), surat keterangan pindah penduduk WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten/Kota, surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota, surat keterangan tempat tinggal WNI, dan akta catatan sipil WNI;

- f. mengoordinasikan kegiatan pendaftaran dan pencatatan sipil lingkup Kecamatan;
- g. mengelola dan menyajikan data 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;
- j. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang terkait dengan tugas Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan.

Bagian Kesebelas

Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan Kelurahan

Pasal 50

- (1) Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan Kelurahan merupakan satuan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bawah Seksi Dinas Kecamatan.
- (2) Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelayanan yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan, serta secara operasional dikoordinasikan Lurah.
- (3) Kepala Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan eselon, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan melalui Kepala Suku Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten.

Pasal 51

Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan Kelurahan mempunyai tugas :

- a. mengusulkan bahan 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 (KTP), 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 kependudukan;
- d. mengelola, menyajikan dan memelihara data kependudukan lingkup Kelurahan;

- e. melaksanakan penatausahakan retribusi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 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 registrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Bagian Keduabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 52

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung 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 53

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mempunyai jabatan fungsional;
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 54

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi pejabat fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas dan Subkelompok Fungsional untuk lingkup Suku Dinas 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.

- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas dari pejabat fungsional yang dihormati di kalangan 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.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 56

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, dan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 57

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib memimpin, mengoordinasikan, 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 dan Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib 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 60

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 61

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah dan Biro Organisasi dan Tatalaksana.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 62

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 63

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 64

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 65

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah dan bantuan dari pihak ketiga kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerima barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 66

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
 - a. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan pegawai;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana kerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. pelaksanaan kegiatan.

Pasal 67

Dalam rangka akuntabilitas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 68

Pengawasan terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- b. Aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- c. Inspektorat.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, maka Keputusan Gubernur Nomor 135 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

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.

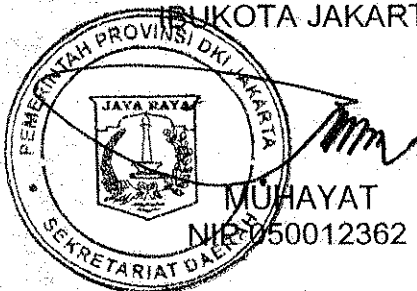
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2009

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2009 NOMOR 48

Nomor 47 TAHUN 2009
Tanggal 30 April 2009

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

