

BAB II

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Dalam melaksanakan tugas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

- j. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. penyelesaian permasalahan administrasi kependudukan;
- l. pemutakhiran data penduduk dalam pelaksanaan pemilihan umum;
- m. pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
- n. penyusunan profil kependudukan;
- o. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- s. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- t. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- u. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum; dan
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - b. Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Data dan Informasi;
 - e. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan;
 - f. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - 3) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - 4) Seksi Data, Informasi dan Pengawasan; dan
 - 5) Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;