

LAMPIRAN XVII

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN BAGAN STRUKTUR
ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PENCATATAN SIPIL

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG DATA DAN INFORMASI

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
ADMINISTRASI

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB IX SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ADMINISTRASI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB X UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XI UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

- BAB XIII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- BAB XIV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.
2. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi adalah Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
3. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi adalah Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.
4. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan adalah Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kecamatan di Kota/Kabupaten Administrasi.
5. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
6. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disebut WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
7. *Local Area Network* adalah jaringan yang di mana perangkat keras dan perangkat lunak bisa saling berkomunikasi dalam daerah yang terbatas.

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;

- g. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - 3) Seksi Data, Informasi dan Pengawasan; dan
 - 4) Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
 - h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - 1) Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
 - 2) Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - i. Jabatan Fungsional; dan
 - j. Jabatan Pelaksana.
2. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, terdiri atas:
- a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan
 - b. Satuan Pelaksana pada Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dan Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis administrasi kependudukan;
 - d. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - h. penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;

- b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 5) menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 6) mengoordinasikan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan kewenangannya; dan
 - 7) melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
- a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 4) mengoordinasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 5) mengoordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB IV

BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi dan pembinaan umum di Bidang Pendaftaran Penduduk.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, penduduk nonpermanen dan rentan administrasi kependudukan, petugas khusus dan penduduk transmigrasi;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, penduduk nonpermanen dan rentan administrasi kependudukan petugas khusus dan penduduk transmigrasi;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan inovasi pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk.

BAB V

BIDANG PENCATATAN SIPIL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di Bidang Pencatatan Sipil.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis 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 dan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan 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;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan inovasi pelayanan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil.

BAB VI

BIDANG DATA DAN INFORMASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang Data dan Informasi.
2. Bidang Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pemanfaatan dan pengembangan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pengoordinasian pendataan, pengolahan dan penyajian data dan informasi hasil administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, bimbingan, supervisi dan konsultasi teknis pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pengolahan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan.

BAB VII

BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan.
2. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Administrasi Kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Administrasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis sumber daya manusia administrasi kependudukan;
 - d. pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan penerbitan dokumen kependudukan;
 - f. penanganan kasus administrasi kependudukan dalam rangka peningkatan tertib penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - g. pengawasan, penelusuran, pengusutan, penyelesaian dan pelaksanaan koordinasi penanganan kasus sengketa dan pidana administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan pembinaan, pengawasan, pengusutan dan pengendalian administrasi kependudukan;
 - i. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan terkait administrasi kependudukan; dan
 - j. pembinaan aparat teknis pengawasan dan penindakan administrasi kependudukan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

BAB VIII

SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi.
2. Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Utara;
 - c. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - d. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
 - e. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Timur.
4. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kota Administrasi.
2. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kota Administrasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mobilitas penduduk pada lingkup Kota Administrasi;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil termasuk pelayanan yang bersifat khusus, peristiwa penting dan penduduk rentan administrasi kependudukan;

- e. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
- f. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan supervisi terhadap Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
- h. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
- i. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
- k. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan
- l. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Seksi Data, Informasi dan Pengawasan; dan
 - e. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;

- 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
 - 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
 - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan
 - 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah terhadap Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi.
3. Kedudukan dan Tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi:
- a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:
 - 1) 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;
 - 2) menerbitkan Nomor Induk Kependudukan;

- 3) melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
 - 4) melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dalam lingkup Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk pada sektor kependudukan dan pencatatan sipil kecamatan;
 - 6) mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dalam lingkup kota Administrasi; dan
 - 7) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
4. Kedudukan dan Tugas Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi:
- a. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pelayanan pencatatan peristiwa penting WNI meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak;
 - 2) melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi dalam pelayanan pencatatan sipil;
 - 3) menerbitkan akta Pencatatan Sipil WNI meliputi akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan pengangkatan anak;
 - 4) melaksanakan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil dalam lingkup Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan pencatatan sipil pada sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan; dan
 - 6) mendokumentasikan hasil pencatatan sipil dalam lingkup Kota Administrasi.
5. Kedudukan dan Tugas Seksi Data, Informasi dan Pengawasan, meliputi:
- a. Seksi Data, Informasi dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengawasan;
 - b. Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Data, Informasi dan Pengawasan mempunyai tugas:
 - 1) mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memelihara data administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
 - 2) mendistribusikan data kependudukan untuk kepentingan pemerintahan dan pembangunan Kota Administrasi;

- 3) mengumpulkan data pencatatan perkawinan dan perceraian penduduk yang beragama Islam dari Kantor Urusan Agama dan Pengadilan Agama untuk diolah dan disajikan;
 - 4) melaksanakan penertiban administrasi kependudukan;
 - 5) melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian mobilitas kependudukan melalui tertib administrasi kependudukan;
 - 6) menyelenggarakan pengawasan, pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan;
 - 7) melakukan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan administrasi kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - 8) melaksanakan kerja sama penertiban administrasi kependudukan;
 - 9) menerima dan menyelesaikan permasalahan pelayanan kependudukan;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - 11) melaksanakan pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - 12) menerima dan menyelesaikan laporan permasalahan pelayanan administrasi kependudukan;
 - 13) memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan lembaga terkait; dan
 - 14) menyiapkan pelaksanaan kerja sama penertiban administrasi kependudukan.
6. Kedudukan dan Tugas Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan, meliputi
- a. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dipimpin oleh Kepala Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
 - b. Kepala Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
 - c. dalam melaksanakan tugas, Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan berkoordinasi dengan Camat; dan
 - d. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan;
 - 2) melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan meliputi Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI dalam Provinsi DKI Jakarta, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI dalam Provinsi DKI Jakarta, Akta Kelahiran WNI, Akta Kematian WNI, Akta Perkawinan WNI dan Akta Perceraian WNI;

- 3) melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi kelengkapan berkas permohonan pemberian dokumen kependudukan meliputi Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar Kecamatan dalam Kota/Kabupaten Administrasi, Surat Keterangan dalam Provinsi DKI Jakarta, Akta Kelahiran WNI, Akta Kematian WNI, Akta Perkawinan WNI dan Perceraian WNI;
- 4) mengoordinasikan kegiatan pendaftaran administrasi kependudukan lingkup Kecamatan;
- 5) mengelola dan menyajikan data dan informasi administrasi kependudukan lingkup Kecamatan;
- 6) mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil lingkup Kecamatan;
- 7) mengirimkan register akta dan berkas pencatatan sipil kepada Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan
- 8) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan administrasi kependudukan pada satuan pelayanan registrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kelurahan.

BAB IX

SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi.
2. Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan, membina, mengawasi dan mengendalikan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kabupaten Administrasi.
2. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - b. pembinaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - c. pengawasan urusan pemerintahan pengendalian urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - d. pengendalian urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
 - f. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - g. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil termasuk pelayanan yang bersifat khusus, peristiwa penting dan penduduk rentan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - i. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- j. pelaksanaan supervisi terhadap Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
- k. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi; dan
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - c. Seksi Data, Informasi dan Pengawasan; dan
 - d. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

- 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
 - 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
 - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi.
3. Kedudukan dan Tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, meliputi:
- a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan kebijakan di bidang pelaksanaan 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 di wilayah Kabupaten Administrasi;

- 2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan 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 di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan 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 di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan 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 di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 5) melaksanakan pelayanan pencatatan peristiwa penting WNI meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 6) menerbitkan Nomor Induk Kependudukan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 7) menerbitkan akta pencatatan sipil WNI meliputi akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan pengangkatan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 8) melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di wilayah Kabupaten Administrasi;
- 9) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di wilayah Kabupaten Administrasi;

- 10) melaksanakan pembinaan, pemantauan, supervisi, konsultasi dan evaluasi pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada sektor kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
 - 11) mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam lingkup wilayah Kabupaten Administrasi.
4. Kedudukan dan Tugas Seksi Data, Informasi dan Pengawasan, meliputi:
- a. Seksi Data, Informasi dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengawasan;
 - b. Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Seksi Data, Informasi dan Pengawasan mempunyai tugas:
 - 1) mengumpulkan, mengolah, merapikan dan memelihara data administrasi kependudukan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 2) mendistribusikan data kependudukan untuk kepentingan pemerintahan dan pembangunan Kabupaten Administrasi;
 - 3) mengumpulkan data pencatatan perkawinan dan perceraian penduduk yang beragama Islam dari Kantor Urusan Agama dan Pengadilan Agama untuk diolah dan disajikan;
 - 4) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD dan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka pengumpulan data kependudukan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan penertiban administrasi kependudukan;
 - 6) melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian mobilitas kependudukan melalui tertib administrasi kependudukan;
 - 7) menyelenggarakan pengawasan, pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan;
 - 8) melakukan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan administrasi kependudukan di lingkup Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - 9) melaksanakan kerja sama penertiban administrasi kependudukan;
 - 10) menerima dan menyelesaikan permasalahan pelayanan kependudukan;
 - 11) melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan di lingkup Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - 12) melaksanakan pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan di lingkup Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - 13) menerima dan menyelesaikan laporan permasalahan pelayanan administrasi kependudukan;
 - 14) memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan lembaga terkait; dan
 - 15) menyiapkan pelaksanaan kerja sama penertiban administrasi kependudukan.

5. Kedudukan dan Tugas Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan, meliputi:
 - a. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dipimpin oleh Kepala Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
 - b. Kepala Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
 - c. Dalam melaksanakan tugas, Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan berkoordinasi dengan Camat; dan
 - d. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan;
 - 2) melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan meliputi Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI dalam Provinsi DKI Jakarta, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI dalam Provinsi DKI Jakarta, Akta Kelahiran WNI, Akta Kematian WNI, Akta Perkawinan WNI dan Akta Perceraian WNI;
 - 3) melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi kelengkapan berkas permohonan pemberian dokumen kependudukan meliputi Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar Kecamatan dalam Kota/Kabupaten Administrasi, Surat Keterangan dalam Provinsi DKI Jakarta, Akta Kelahiran WNI, Akta Kematian WNI, Akta Perkawinan WNI Dan Akta Perceraian WNI ;
 - 4) mengoordinasikan kegiatan pendaftaran administrasi kependudukan lingkup Kecamatan;
 - 5) mengelola dan menyajikan data dan informasi administrasi kependudukan lingkup Kecamatan;
 - 6) mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil lingkup Kecamatan;
 - 7) mengirimkan register akta dan berkas Pencatatan sipil kepada Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota/Kabupaten Administrasi; dan
 - 8) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan administrasi kependudukan pada satuan pelayanan registrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kelurahan.

BAB X

UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan.
2. Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil orang asing serta pelayanan dokumen kependudukan dan catatan sipil.
2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil orang asing dan dokumen register akta catatan sipil meliputi surat keterangan tempat tinggal, perubahan status kependudukan dan orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap, perubahan kewarganegaraan, perubahan status kependudukan anak, pelaporan pencatatan sipil luar negeri, pencatatan sipil orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap, duplikat akta daerah dan luar daerah, catatan pinggir, perubahan akta pencatatan sipil, pembetulan akta pencatatan sipil, salinan akta pencatatan sipil, pembatalan akta pencatatan sipil, keabsahan akta, penerbitan Berita Acara hasil pengecekan register akta pencatatan sipil, mutasi data dan legalisasi dokumen kependudukan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi dan pengoordinasian pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil luar daerah;
 - d. pengelolaan sarana dan prasarana Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - e. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - g. pengelolaan kearsipan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - h. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - i. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

- j. pelaksanaan pengembangan bisnis dan inovasi Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
- k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;

- 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan.

BAB XI

UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan.
2. Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan pengelolaan teknologi informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan pengelolaan hak akses pengguna teknologi informasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan teknis pengelolaan keamanan sistem, *service desk*, konfigurasi sistem, jaringan dan perangkat;
 - d. pelaksanaan pengendalian operasional teknologi informasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di loket pelayanan pada Kelurahan, Kecamatan, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota/Kabupaten Administrasi, Puskesmas Kecamatan, Puskesmas Kelurahan, Rumah Sakit Umum Daerah, Rumah Sakit Swasta, Rumah Sakit Pemerintah Pusat, Kantor Imigrasi, serta unit terkait pemanfaat data kependudukan;
 - e. pelaksanaan teknis pengembangan aplikasi, *software* dan *hardware* pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan aplikasi, *software* dan *hardware* termasuk *database* pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di loket pelayanan;
 - g. pelaksanaan bimbingan, konsultasi teknis dan operasional aplikasi, *software* dan *hardware* kepada petugas pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan pengembangan bisnis dan inovasi pengelolaan teknologi informasi;
 - i. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan pemasaran Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
 - j. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan; dan
 - k. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kinerja teknologi informasi kependudukan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
 - 3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan.

BAB XII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

- a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;
- b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 7) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 8) mengoordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Subkelompok Perencanaan dan Anggaran

- a. Subkelompok Perencanaan dan Anggaran dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan dan Anggaran;
- b. Ketua Subkelompok Perencanaan dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- c. Subkelompok Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Subkelompok Identitas Penduduk

- a. Subkelompok Identitas Penduduk dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Identitas Penduduk;
- b. Ketua Subkelompok Identitas Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk; dan
- c. Subkelompok Identitas Penduduk mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang identitas penduduk;
 - 2) melaksanakan kebijakan di bidang identitas penduduk;
 - 3) melaksanakan pemantauan, evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan di bidang identitas penduduk;
 - 4) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang identitas penduduk;
 - 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi identitas penduduk; dan
 - 6) melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan identitas penduduk.

4. Subkelompok Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk

- a. Subkelompok Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
- b. Ketua Subkelompok Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk; dan
- c. Subkelompok Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pelayanan mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - 2) menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - 3) melaksanakan pemantauan, evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan di bidang mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - 4) melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk; dan

- 5) melaksanakan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan dan penyusutan dokumen pendaftaran penduduk.
5. Subkelompok Penduduk Nonpermanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
 - a. Subkelompok Penduduk Nonpermanen dan Rentan Administrasi Kependudukan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penduduk Nonpermanen dan Rentan Administrasi Kependudukan;
 - b. Ketua Subkelompok Penduduk Nonpermanen dan Rentan Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk; dan
 - c. Subkelompok Penduduk Nonpermanen dan Rentan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pendataan penduduk nonpermanen, penduduk rentan administrasi kependudukan dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan penduduk nonpermanen, penduduk rentan administrasi kependudukan dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;
 - 3) menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk nonpermanen, penduduk rentan administrasi kependudukan, dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;
 - 4) melaksanakan pendataan penduduk rentan khususnya orang terlantar yang telah direhabilitasi oleh Dinas Sosial dan penerbitan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;
 - 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendataan penduduk nonpermanen, penduduk rentan administrasi kependudukan, dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus; dan
 - 6) melaksanakan pengembangan dan inovasi pelaksanaan pendataan penduduk nonpermanen, penduduk rentan administrasi kependudukan dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus.
 6. Subkelompok Kelahiran dan Kematian
 - a. Subkelompok Kelahiran dan Kematian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kelahiran dan Kematian;
 - b. Ketua Subkelompok Kelahiran dan Kematian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil; dan
 - c. Subkelompok Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pelayanan 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;

- 2) melaksanakan dan mengoordinasi pelaksanaan kebijakan 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 pemantauan, evaluasi dan dokumentasi;
- 3) melaksanakan pemantauan, 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; dan
- 4) 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.

7. Subkelompok Perkawinan dan Perceraian

- a. Subkelompok Perkawinan dan Perceraian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perkawinan dan Perceraian;
- b. Ketua Subkelompok Perkawinan dan Perceraian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil; dan
- c. Subkelompok Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan perkawinan dan perceraian, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian luar negeri;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan perkawinan dan perceraian, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian luar negeri, pemantauan, evaluasi dan dokumentasi;
 - 3) melaksanakan pemantauan, evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian luar negeri; dan
 - 4) melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian luar negeri.

8. Subkelompok Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil

- a. Subkelompok Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil;
- b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil; dan

- c. Subkelompok Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
- 1) merumuskan kebijakan di bidang pencatatan sipil meliputi pengelolaan dokumen akta pencatatan sipil meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan, penyusutan, alih media dan pemanfaatan dokumen akta pencatatan sipil;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencatatan sipil meliputi pengelolaan dokumen akta pencatatan sipil meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan, penyusutan, alih media dan pemanfaatan dokumen akta pencatatan sipil untuk pelayanan penerbitan pencatatan sipil;
 - 3) menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dokumen akta pencatatan sipil meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan, penyusutan, alih media dan pemanfaatan dokumen akta pencatatan sipil; dan
 - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan dokumen akta pencatatan sipil pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

9. Subkelompok Analisis dan Pemutakhiran Data

- a. Subkelompok Analisis dan Pemutakhiran Data dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Analisis dan Pemutakhiran Data.
- b. Ketua Subkelompok Analisis dan Pemutakhiran Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi.
- c. Subkelompok Analisis dan Pemutakhiran Data mempunyai tugas:
- 1) merumuskan kebijakan di bidang analisis dan pemutakhiran data hasil pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - 2) melaksanakan analisis data kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - 3) melaksanakan pemutakhiran data kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil;
 - 4) menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 5) menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 6) melaksanakan pengembangan pemutakhiran data kependudukan melalui koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
 - 7) mengumpulkan data dan informasi administrasi kependudukan antar lembaga; dan
 - 8) melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan analisis dan pemutakhiran data dan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

10. Subkelompok Data Vital

- a. Subkelompok Data Vital dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Data Vital;
- b. Ketua Subkelompok Data Vital berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi; dan
- c. Subkelompok Data Vital mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan data vital kependudukan;
 - 2) menghimpun dan mengolah bahan penyusunan data vital kependudukan;
 - 3) menghimpun dan mengolah data dan informasi sebagai bahan penyusunan statistik vital kependudukan;
 - 4) mengoordinasi pelaksanaan penyusunan data vital kependudukan antar lembaga terkait;
 - 5) menyusun dan menyajikan data vital kependudukan dan statistik vital kependudukan;
 - 6) menyusun dan menyajikan profil kependudukan; dan
 - 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan data vital kependudukan.

11. Subkelompok Pemanfaatan Data dan Informasi

- a. Subkelompok Pemanfaatan Data dan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemanfaatan Data dan Informasi;
- b. Ketua Subkelompok Pemanfaatan Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi; dan
- c. Subkelompok Pemanfaatan Data dan Informasi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan informasi kependudukan;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasi pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - 3) melaksanakan dan mengoordinasi pemanfaatan data dan informasi kependudukan;
 - 4) menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan oleh PD/UKPD dan/atau lembaga lainnya sebagai pengguna data kependudukan; dan
 - 6) melaksanakan pengembangan dan inovasi pemanfaatan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan.

12. Subkelompok Pembinaan

- a. Subkelompok Pembinaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan;
- b. Ketua Subkelompok Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan; dan
- c. Subkelompok Pembinaan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis sumber daya manusia administrasi kependudukan serta pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan;
 - 2) 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;
 - 3) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis sumber daya manusia administrasi kependudukan;
 - 4) melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan melalui sosialisasi, seminar, *focus group discussion*; dan
 - 5) 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;

13. Subkelompok Pengawasan dan Penindakan

- a. Subkelompok Pengawasan dan Penindakan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan dan Penindakan;
- b. Ketua Subkelompok Pengawasan dan Penindakan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan; dan
- c. Subkelompok Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pengawasan dan penindakan;
 - 2) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan penerbitan dokumen kependudukan;
 - 3) menerima laporan atau pengaduan tentang dugaan pelanggaran administrasi kependudukan;
 - 4) melakukan penelusuran dan meminta keterangan dan orang atau badan hukum atas dugaan pelanggaran administrasi kependudukan;
 - 5) melakukan koordinasi dengan Korwas Penyidik Pegawai Negeri Sipil Kepolisian Republik Indonesia terhadap pelanggaran atas adanya dugaan tindak perdata atau pidana administrasi kependudukan;

- 6) memberikan keterangan kepada lembaga penegak hukum atas terjadinya sengketa administrasi kependudukan;
- 7) melakukan inventarisasi temuan dan penanganan kasus-kasus administrasi kependudukan sebagai bahan evaluasi dan penyelesaian kasus dalam rangka peningkatan tertib penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- 8) menyiapkan dan melaksanakan koorDinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil penertiban, dan pengawasan mobilitas orang asing melalui tertib administrasi kependudukan;
- 9) melaksanakan pembinaan aparat teknis pengawasan dan penindakan administrasi kependudukan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 10) mengumpulkan dan mengolah bahan pemberkasan berita acara pemeriksaan dugaan pelanggaran pidana administrasi kependudukan dan sengketa administrasi kependudukan;
- 11) memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan lembaga terkait; dan
- 12) melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan penindakan administrasi kependudukan.

14. Subkelompok Pengendalian Administrasi Kependudukan

- a. Subkelompok Pengendalian Administrasi Kependudukan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Administrasi Kependudukan;
- b. Ketua Subkelompok Pengendalian Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan; dan
- c. Subkelompok Pengendalian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pengendalian administrasi kependudukan;
 - 2) melaksanakan pemantauan dan pengawasan mobilitas penduduk, penduduk nonpermanen, dan penduduk sementara dalam kerangka tertib administrasi kependudukan;
 - 3) melaksanakan analisa/kajian terhadap hasil pemantauan dan pengawasan mobilitas penduduk, penduduk nonpermanen, dan penduduk sementara;
 - 4) menyelesaikan permasalahan administrasi kependudukan;
 - 5) melaksanakan pengendalian dalam rangka mobilitas penduduk, penduduk nonpermanen, dan penduduk sementara; dan
 - 6) melaksanakan pengendalian dengan PD yang melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil wilayah lain untuk melaksanakan operasi bina kependudukan di wilayah perbatasan.

B. SATUAN PELAKSANA

1. Satuan Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan pada Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan
 - a. Satuan Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan pada Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
 - c. dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan berkoordinasi dengan Lurah; dan
 - d. Satuan Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan pada Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan mempunyai tugas membantu Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dalam:
 - 1) melaksanakan pelayanan penerimaan permohonan penerbitan dokumen kependudukan WNI 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;
 - 2) melakukan verifikasi dan validasi awal data dan informasi kelengkapan berkas permohonan penerbitan dokumen kependudukan;
 - 3) mengelola, menyajikan dan memelihara data dan informasi administrasi kependudukan lingkup Kelurahan;
 - 4) melaksanakan penatausahaan barang; dan
 - 5) mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil lingkup Kelurahan.
2. Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan
 - a. Satuan Pelaksana Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan

- 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pelayanan informasi dan pendaftaran penduduk orang asing meliputi Surat Keterangan Tempat Tinggal, perubahan status kependudukan dari orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap, perubahan kewarganegaraan, pelaporan pindah ke luar negeri WNI dan orang asing, pelaporan kedatangan luar negeri, pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik luar daerah;
 - b) melakukan pelayanan penerbitkan dokumen Surat Keterangan Biodata orang asing, Surat Keterangan Tempat Tinggal, Surat Keterangan Perubahan status kependudukan dari orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap, Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan, Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik luar daerah;
 - c) melakukan pelayanan perekaman, pemutakhiran, dan pendokumentasian basis data orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap; dan
 - d) melakukan pelayanan informasi dan koordinasi pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Satuan Pelaksana Pelayanan Pencatatan Sipil
 - 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Pencatatan Sipil dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala pada Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
 - 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pelayanan informasi dan pencatatan sipil meliputi pelaporan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap, pelaporan pencatatan sipil luar negeri WNI;
 - b) melaksanakan pelayanan penerbitkan dokumen Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan orang asing pemegang izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap, Akta Perceraian sesuai Penetapan Pengadilan, Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil Luar Negeri WNI, Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Kantor Urusan Agama dan Akta Kelahiran, Akta Kematian bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - c) melakukan pelayanan perekaman, pemutakhiran dan pendokumentasian basis data catatan sipil orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap; dan
 - d) melakukan pelayanan informasi dan pengoordinasian pelayanan pencatatan sipil;

c. Satuan Pelaksana Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan

- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
- 3) Satuan Pelaksana Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil meliputi duplikat akta daerah dan luar daerah, catatan pinggir, perubahan akta catatan sipil, pembetulan akta catatan sipil, salinan akta catatan sipil, pembatalan akta catatan sipil, keabsahan akta, penerbitan Berita Acara hasil pengecekan register akta pencatatan sipil, mutasi data dan legalisasi dokumen kependudukan;
 - b) melaksanakan pelayanan penerbitkan duplikat akta daerah dan luar daerah, catatan pinggir, perubahan akta catatan sipil, pembetulan akta catatan sipil, salinan akta catatan sipil, pembatalan akta catatan sipil, keabsahan akta catatan sipil, penerbitan Berita Acara hasil pengecekan register akta pencatatan sipil, mutasi data dan legalisasi dokumen kependudukan; dan
 - c) melakukan koordinasi dan konsultasi teknis pengelolaan dan pemanfaatan dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

3. Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan

a. Satuan Pelaksana Aplikasi *Software* dan *Database*

- 1) Satuan Pelaksana Aplikasi, *Software* dan *Database* dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Aplikasi, *Software* dan *Database*.
- 2) Kepala Satuan Pelaksana Aplikasi, *Software* dan *Database* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
- 3) Satuan Pelaksana Aplikasi, *Software* dan *Database* mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengelolaan teknologi informasi kependudukan terkait aplikasi, *software* dan *database*;
 - b) melaksanakan penyusunan rancang bangun teknologi informasi kependudukan sesuai kajian kebutuhan;
 - c) melaksanakan dan pengembangan aplikasi, *software* dan *database*;
 - d) melaksanakan bimbingan dan konsultasi terkait teknis operasional aplikasi, *software* dan *database*;
 - e) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi aplikasi, *software* dan *database*;

- f) melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan aplikasi, *software* dan *database*;
- g) mengelola hak akses pengguna teknologi informasi kependudukan terhadap aplikasi, *software* dan *database*;
- h) melaksanakan teknis pengelolaan keamanan aplikasi, *software* dan *database*; dan
- i) melaksanakan pengendalian operasional teknologi informasi terhadap aplikasi, *software* dan *database* pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di loket pelayanan;

b. Satuan Pelaksana *Hardware* dan Jaringan

- 1) Satuan Pelaksana *Hardware* dan Jaringan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana *Hardware* dan Jaringan;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana *Hardware* dan Jaringan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan; dan
- 3) Satuan Pelaksana *Hardware* dan Jaringan pada Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengelolaan *hardware* dan jaringan;
 - b) melaksanakan pengawasan dan mengendalikan operasionalisasi perangkat keras termasuk jaringan *Local Area Network* pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c) memonitor dan memelihara operasionalisasi perangkat keras dan jaringan *Local Area Network* pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d) melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan perangkat keras dan jaringan *Local Area Network* pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dan Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan Kelurahan;
 - e) mengelola hak akses pengguna teknologi informasi kependudukan terhadap *hardware* dan jaringan;
 - f) melaksanakan teknis pengelolaan keamanan *hardware* dan jaringan;
 - g) melaksanakan pengendalian operasional teknologi informasi terhadap *hardware* dan jaringan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di loket pelayanan; dan
 - h) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi *hardware* dan jaringan;

- c. Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota/Kabupaten Administrasi
- 1) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota/Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - a) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - c) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - d) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
 - e) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - 2) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota/Kabupaten Administrasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Wilayah;
 - 3) Ketua Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota/Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
 - 4) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota/Kabupaten Administrasi mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengelolaan teknologi informasi kependudukan terkait aplikasi, *software*, *database*, *hardware* dan jaringan di wilayah sesuai lingkup tugasnya;
 - b) melaksanakan teknis pengelolaan keamanan teknologi informasi di wilayah sesuai lingkup tugasnya;
 - c) mengawasi dan mengendalikan operasionalisasi aplikasi, perangkat keras, jaringan komunikasi data dan termasuk jaringan *Local Area Network*, dan perangkat lunak pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk lingkup Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota/Kabupaten, Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan, dan Satuan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan di wilayah sesuai lingkup tugasnya;
 - d) memonitor dan memelihara operasionalisasi aplikasi, perangkat keras, jaringan komunikasi data dan termasuk jaringan *Local Area Network* dan perangkat lunak pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk lingkup Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan, dan Satuan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan di wilayah sesuai lingkup tugasnya;

- e) melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan perangkat keras, jaringan komunikasi data dan termasuk jaringan *Local Area Network* dan perangkat lunak pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk lingkup Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota/Kabupaten Administrasi, Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dan Satuan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan di wilayah sesuai lingkup tugasnya; dan
- f) melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja teknologi informasi kependudukan di wilayah sesuai lingkup tugasnya.

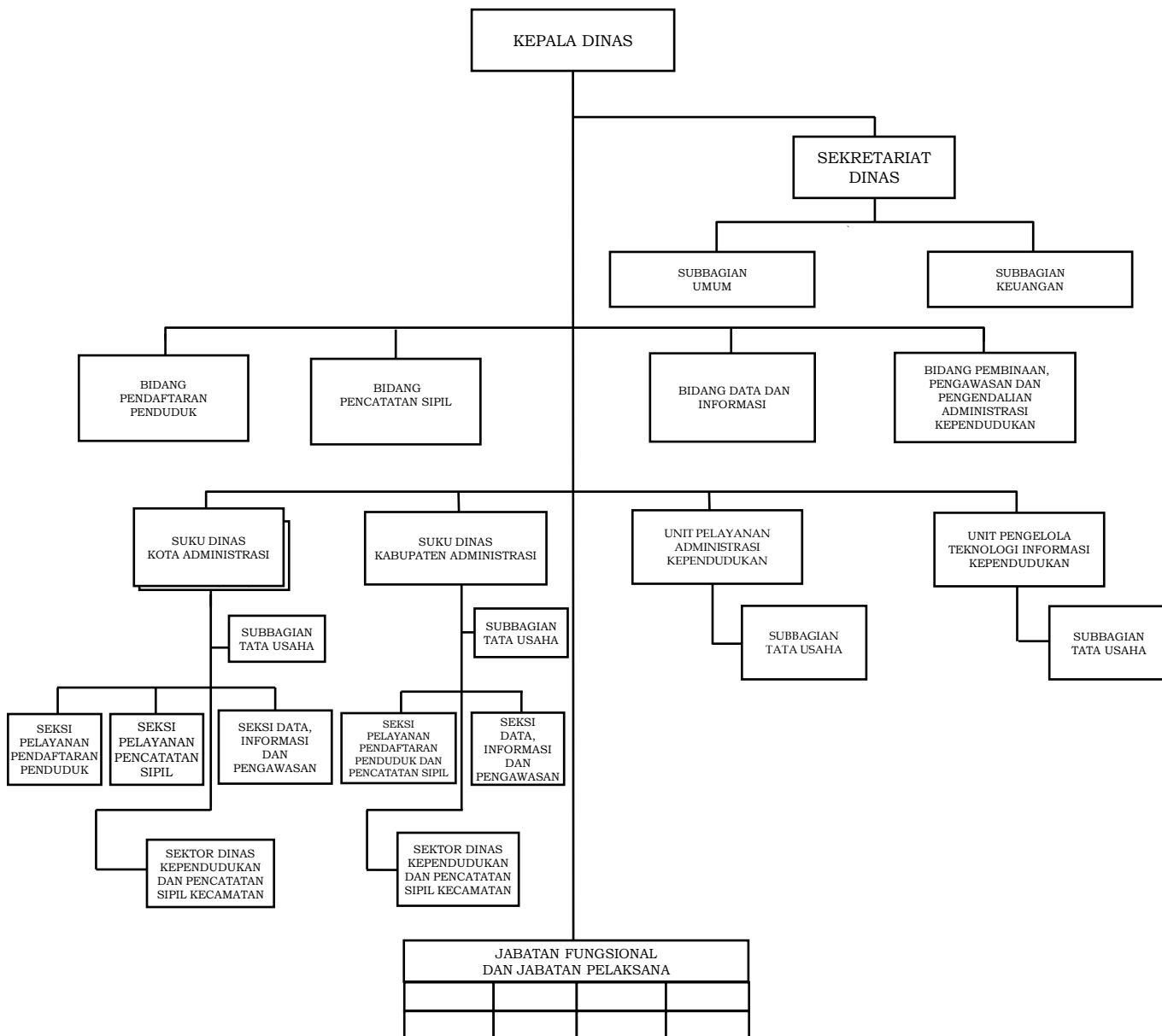
BAB XIII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Subbagian, Seksi, Sektor, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. melaksanakan tugas kedinsan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XIV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan:
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan