



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN NOMENKLATUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL DI PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil, perlu ditetapkan nomenklatur Perangkat Daerah dan unit kerja pada Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - b. bahwa nomenklatur Perangkat Daerah dan unit kerja pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditetapkan berdasarkan pedoman yang ditetapkan Menteri;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana

- telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
 5. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN NOMENKLATUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan di provinsi atau kabupaten/kota.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR, DAN TIPE

Pasal 2

Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/kota yang menangani urusan Administrasi Kependudukan berbentuk dinas daerah Provinsi, Kabupaten/Kota.

Pasal 3

Nomenklatur dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yaitu Disdukcapil Provinsi, Kabupaten/Kota.

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diklasifikasikan dalam 3 (tiga) tipe yaitu tipe A, tipe B, dan tipe C.
- (2) Tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Dinas tipe A untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Dinas dengan beban kerja yang besar;
 - b. Dinas tipe B untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Dinas dengan beban kerja yang sedang; dan
 - c. Dinas tipe C untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Dinas dengan beban kerja yang kecil.
- (3) Penentuan tipe dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Perangkat Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi

Pasal 5

- (1) Dinas provinsi tipe A terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling sedikit 2 (dua) seksi dan paling banyak 3 (tiga) seksi.

Pasal 6

- (1) Dinas provinsi tipe B terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling sedikit 2 (dua) seksi dan paling banyak 3 (tiga) seksi.

Pasal 7

- (1) Dinas Provinsi tipe C terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling sedikit 2 (dua) seksi dan paling banyak 3 (tiga) seksi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota

Pasal 8

- (1) Disdukcapil kabupaten/kota tipe A terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling sedikit 2 (dua) seksi dan paling banyak 3 (tiga) seksi.

Pasal 9

- (1) Disdukcapil kabupaten/kota tipe B terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 2 (dua) subbagian.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling sedikit 2 (dua) seksi dan paling banyak 3 (tiga) seksi.

Pasal 10

- (1) Disdukcapil kabupaten/kota tipe C terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling sedikit 2 (dua) seksi dan paling banyak 3 (tiga) seksi.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota

Pasal 11

Pembagian tugas dan fungsi Disdukcapil provinsi dan kabupaten/Kota dikelompokkan berdasarkan pendekatan fungsi dengan rincian yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Disdukcapil provinsi dan kabupaten/kota ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

Bagian Keempat

Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Administrasi Kependudukan, Disdukcapil provinsi dan kabupaten/kota dibantu kelompok jabatan fungsional.

- (2) Pengangkatan, kualifikasi, kompetensi, pengembangan karir, jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penataan kelembagaan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil serta penyelenggaraan Disdukcapil provinsi dan kabupaten/kota.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Disdukcapil kabupaten/kota.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Disdukcapil provinsi dan kabupaten/kota wajib dibentuk dan tidak dapat digabung dengan urusan pemerintahan lainnya serta disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Ketentuan mengenai Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terdapat dalam Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang

Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah harus dibaca dan dimaknai sebagai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 17

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Februari 2020

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Maret 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 202

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Gani Muhammad, SH, MAP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 199603 1001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN NOMENKLATUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL DI PROVINSI DAN
KABUPATEN/KOTA

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DAN
KABUPATEN/KOTA

I. PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI

A. UMUM

Dalam menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan di provinsi, Disdukcapil Provinsi menyelenggarakan:

1. koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah di provinsi dan antarkabupaten/kota secara berkala;
2. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di provinsi;
3. penyusunan tata cara pengelolaan Data Kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan Data Pribadi di provinsi dan kabupaten/kota;
4. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
5. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
6. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
7. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
8. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
9. pembinaan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;

10. bimbingan teknis pendaftaran Penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan Data Kependudukan;
11. supervisi kegiatan verifikasi dan validasi Data Kependudukan serta penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
12. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
13. pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
14. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
15. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.

B. IDENTITAS PERANGKAT DAERAH

Nama Urusan Pemerintahan : Disdukcapil

Daerah : Provinsi

Tipe Perangkat Daerah : A

C. PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

1. SEKRETARIAT DAN KELOMPOK BIDANG

a. Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:

- 1) koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- 2) pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 3) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- 4) pembinaan aparatur;
- 5) pengelolaan urusan kepegawaian;
- 6) pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- 7) fasilitasi pengelolaan barang milik negara direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- 8) pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja

- pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- 9) pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - 10) pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - 11) penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- b. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - 2) penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - 3) pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
 - 5) pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota; dan
 - 6) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota.

- c. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - 2) penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - 3) pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
 - 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
 - 5) pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota; dan
 - 6) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota.
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- 2) pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di kabupaten/kota;
 - 3) pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - 4) pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- e. Bidang Kelembagaan, menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - 2) perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - 4) pelaksanaan kerja sama di bidang administrasi kependudukan;
 - 5) pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - 6) pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - 7) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan

dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

2. SEKRETARIAT DAN KELOMPOK SUBBIDANG

a. Sekretariat terdiri dari:

1) Subbagian Perencanaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan laporan kinerja, koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. penyiapan pelaporan kinerja;
- d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
- e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

2) Subbagian Keuangan, yang melaksanakan tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan.

Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

- 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional. Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural; dan
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.
- b. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - 1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - b. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendaftaran penduduk fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk; dan

- c. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk di kabupaten/kota.
- 2) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.

Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pembinaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk di kabupaten/kota; dan
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk di kabupaten/kota.

- 3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk.

Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, dokumentasi, pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dokumentasi, pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk di kabupaten/kota;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk di kabupaten/kota; dan
 - e. penyiapan bahan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk.
- c. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil, terdiri dari:
- 1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil.

Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - b. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota.
- 2) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil.

Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pembinaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran,

kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota; dan

d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota.

3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pencatatan sipil.

Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi di bidang pencatatan sipil;

b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi di bidang pencatatan sipil di kabupaten/kota;

c. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;

d. penyiapan pelaksanaan pembinaan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota; dan

e. penyiapan bahan pelaporan di bidang pencatatan sipil.

d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:

1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bina Administrator Database, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bina Administrator Database dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di kabupaten/kota; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola

teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

- 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan di kabupaten/kota.
- 3) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Seksi Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis,

- supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan di kabupaten/kota; dan
 - d. penyiapan bahan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- e. Bidang Kelembagaan, terdiri dari:
- 1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
Seksi Kerja Sama dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan dan pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d. pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan; dan
 - e. penyiapan bahan pembinaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan pembinaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota.
- 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota; dan
 - e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- 3) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi Kependudukan.
- Seksi Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan kabupaten/kota; dan
- d. penyiapan bahan pelaporan di bidang kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. IDENTITAS PERANGKAT DAERAH

Nama Urusan Pemerintahan : Disdukcapil
Daerah : Provinsi
Tipe Perangkat Daerah : B

E. PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

1. SEKRETARIAT DAN KELOMPOK BIDANG

a. Sekretariat dan Kelompok Bidang terdiri dari:

- 1) Sekretariat;
- 2) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
- 3) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil; dan
- 4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, yang menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b) pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota;
- c) pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- d) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - e) pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- b. Fungsi dari sekretariat dan kelompok bidang Disdukcapil Provinsi Tipe B sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1 sampai dengan angka 3, berlaku mutatis mutandis dengan sekretariat dan kelompok bidang Disdukcapil Provinsi Tipe A.

2. SEKRETARIAT DAN KELOMPOK SUBBIDANG

a. Sekretariat, terdiri dari:

- 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, yang melaksanakan tugas penyiapan laporan kinerja, koordinasi dan penyusunan program dan anggaran, melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. penyiapan pelaporan kinerja;
- d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
- f. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- g. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- h. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- j. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan

- k. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Disdukcapil Provinsi Tipe A.
- b. Kelompok Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 - 1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - 2) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan/atau
 - 3) Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi, dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan seksi di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk pada Disdukcapil Provinsi Tipe A.
- c. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - 1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - 2) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan/atau
 - 3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan seksi di Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Provinsi Tipe A.
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan pada Disdukcapil Provinsi Tipe A;
 - 2) Seksi Kerjasama dan Inovasi pelayanan, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. penyiapan bahan pembinaan fasilitasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi,

fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan

- e. pelaksanaan pembinaan fasilitasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan di kabupaten/kota.
- 3) Seksi Monitoring dan Evaluasi, dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan Seksi Monitoring dan Evaluasi pada Disdukcapil Provinsi Tipe A.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. IDENTITAS PERANGKAT DAERAH

Nama Urusan Pemerintahan : Disdukcapil

Daerah : Provinsi

Tipe Perangkat Daerah : C

G. PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

1. SEKRETARIAT DAN KELOMPOK BIDANG

a. Sekretariat dan Kelompok Bidang terdiri dari:

- 1) Sekretariat, dengan fungsi berlaku mutatis mutandis dengan Sekretariat pada Disdukcapil Kabupaten/Kota Tipe A.
- 2) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, yang menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah

datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

- b) penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c) pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- d) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- e) pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang

fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota; dan

- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten/kota.
- 3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, dengan fungsi berlaku mutatis mutandis dengan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data pada Disdukcapil Provinsi Tipe B.

2. SEKRETARIAT DAN KELOMPOK SUBBIDANG

- a. Sekretariat terdiri dari:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian,
dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan subbagian pada Disdukcapil Provinsi Tipe B.
- b. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan terdiri dari:
 - 1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - 2) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan/atau
 - 3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi,
dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk, Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil, dan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi pada Disdukcapil Provinsi Tipe A.
- c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan pada Disdukcapil Provinsi Tipe A;
 - 2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan Seksi Kerjasama dan

Inovasi Pelayanan pada Disdukcapil Provinsi Tipe B;
dan/atau

- 3) Seksi Monitoring dan Evaluasi, dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan Seksi Monitoring dan Evaluasi pada Disdukcapil Provinsi Tipe A.

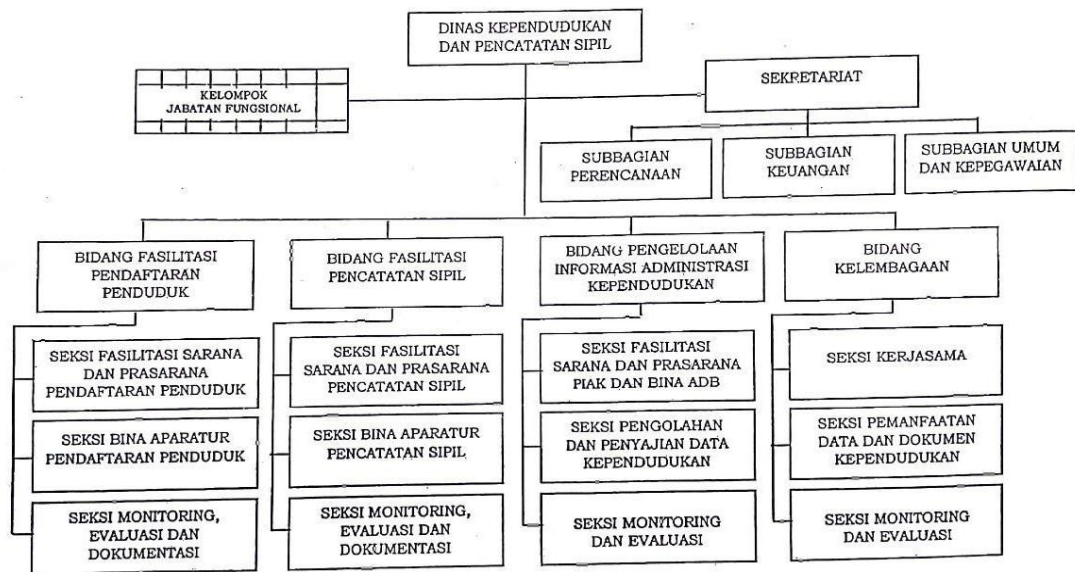
3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI

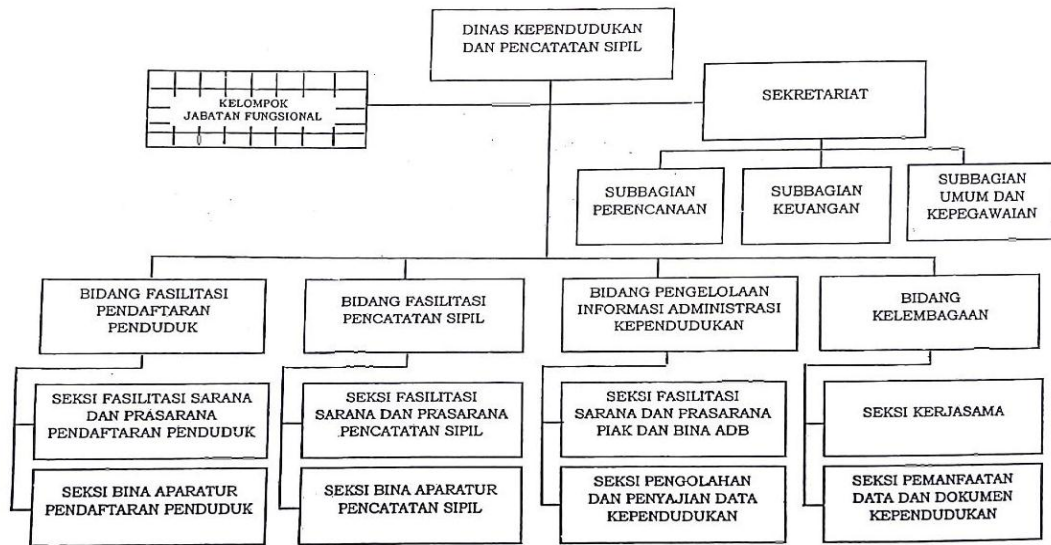
A. Tipe A

a.



1. Disdukcapil Provinsi tipe A terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
2. Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) subbagian; dan
3. Masing-masing bidang terdiri dari 3 (tiga) seksi.

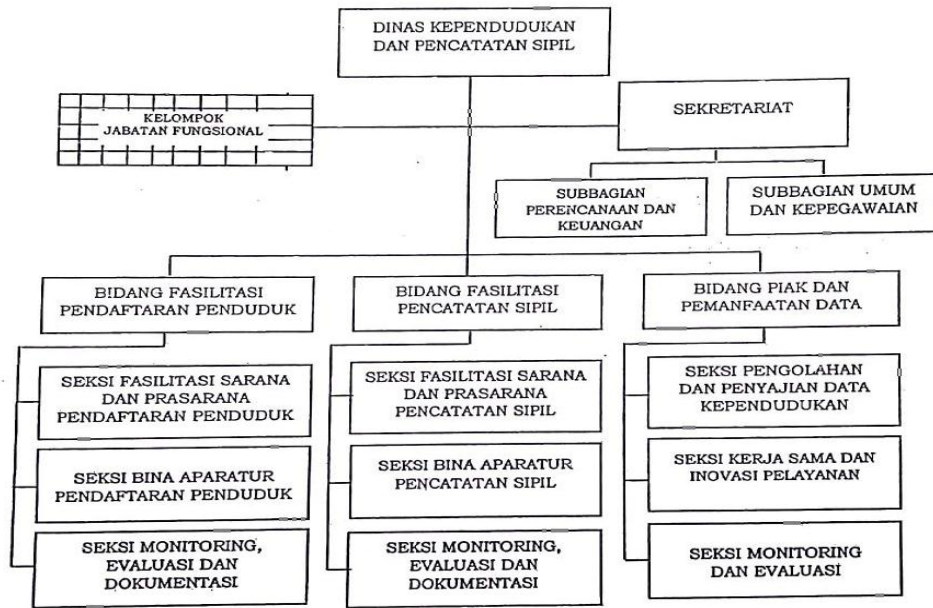
b.



1. Disdukcapil Provinsi tipe A terdiri dari 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) bidang;
2. Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) subbagian; dan
3. Masing-masing bidang terdiri dari 2 (dua) seksi.

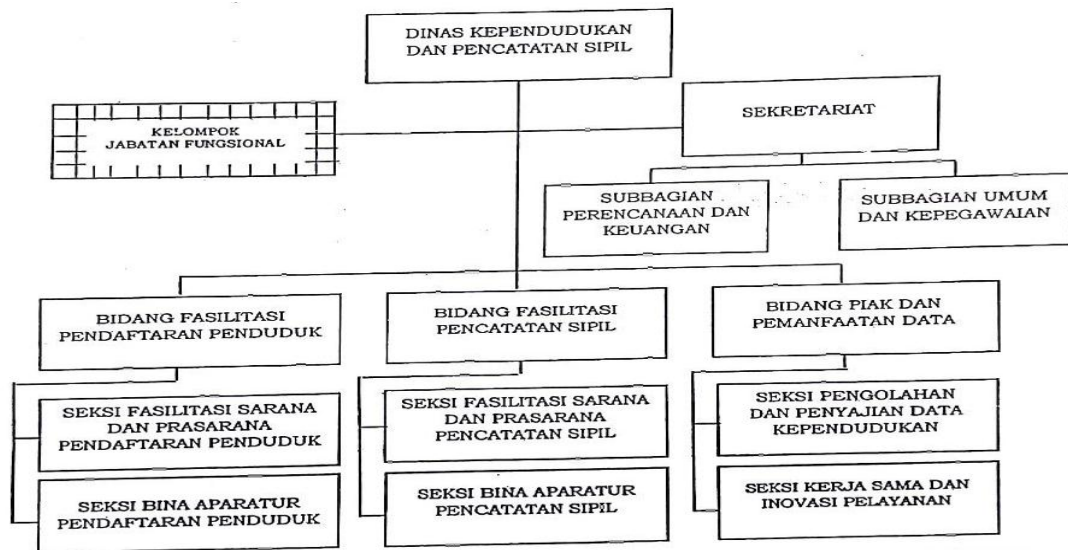
B. Tipe B

a.



1. Disdukcapil Provinsi tipe B terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang;
2. Sekretariat terdiri dari 2 (dua) subbagian; dan
3. Masing-masing bidang terdiri dari 3 (tiga) seksi.

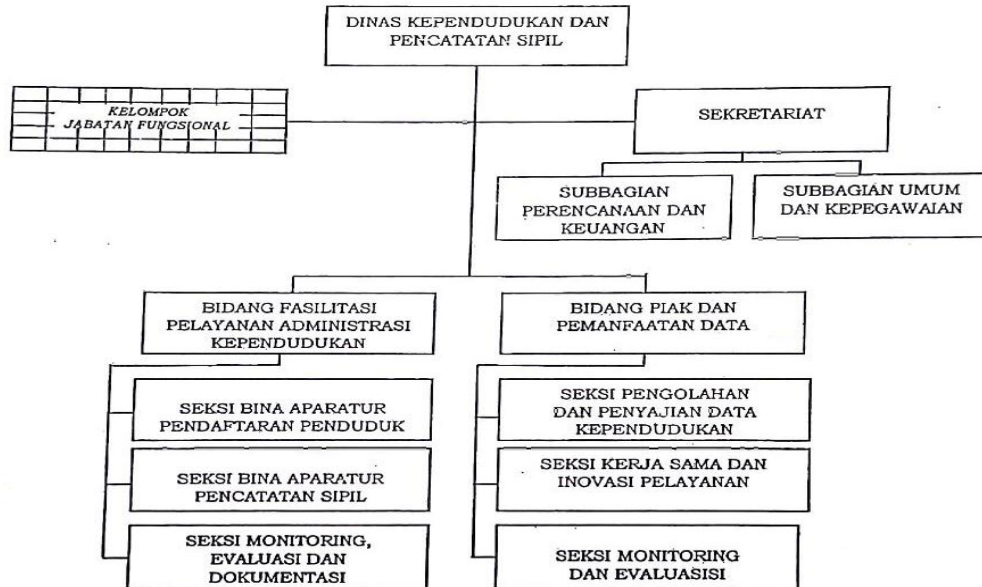
b.



1. Disdukcapil Provinsi tipe B terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang;
2. Sekretariat terdiri dari 2 (dua) subbagian; dan
3. Masing-masing bidang terdiri dari 2 (dua) seksi.

C. Tipe C

a.



1. Disdukcapil Provinsi tipe C terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang;
2. Sekretariat terdiri dari 2 (dua) subbagian; dan
3. Masing-masing bidang terdiri dari 3 (tiga) seksi.

b.



1. Disdukcapil Provinsi tipe C terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang;
2. Sekretariat terdiri dari 2 (dua) subbagian; dan
3. Masing-masing bidang terdiri dari 2 (dua) seksi.

II. PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN/KOTA

A. UMUM

Dalam menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten/kota, Disdukcapil kabupaten/kota menyelenggarakan:

1. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
2. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
3. koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
4. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten/kota;
5. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
6. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
7. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
8. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
9. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
10. penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;

11. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
12. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
13. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
14. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
15. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
16. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
17. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan; dan
18. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.

B. IDENTITAS PERANGKAT DAERAH

Nama Urusan Pemerintahan : Disdukcapil
Daerah : Kabupaten/Kota
Tipe Perangkat Daerah : A

C. PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

1. SEKRETARIAT DAN KELOMPOK BIDANG

- a. Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - 1) koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - 2) pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - 3) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - 4) pembinaan aparatur;
 - 5) pengelolaan urusan kepegawaian; dan
 - 6) pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - 2) perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - 4) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - 5) pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - 6) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - 2) perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - 4) pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - 5) pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - 6) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
 - 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - 2) perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan

- sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - 4) pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - 5) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - 2) perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - 4) pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - 5) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - 6) pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

2. SEKRETARIAT DAN KELOMPOK SUBBIDANG

a. Sekretariat terdiri dari:

- 1) Subbagian Perencanaan, melaksanakan tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja.
Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
- 2) Subbagian Keuangan, melaksanakan tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural; dan
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
- 1) Seksi Identitas Penduduk, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk,

- nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.
- 2) Seksi Pindah Datang Penduduk, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk. Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- 3) Seksi Pendataan Penduduk, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk. Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;

- d. pelaksanaan pendataan penduduk; dan
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.
- c. Kelompok Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
- 1) Seksi Kelahiran, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran; dan
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
 - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- 3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak,

pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:

1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan.

2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- 3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
- 1) Seksi Kerjasama, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan; dan
 - d. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

- 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- 3) Seksi Inovasi Pelayanan, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Seksi Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. IDENTITAS PERANGKAT DAERAH

Nama Urusan Pemerintahan : Disdukcapil
Daerah : Kabupaten/Kota
Tipe Perangkat Daerah : B

E. PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH

PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

1. SEKRETARIAT DAN KELOMPOK BIDANG

a. Sekretariat dan kelompok bidang terdiri dari:

- 1) Sekretariat;
- 2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- 3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- 4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, yang menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b) perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d) pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - e) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Fungsi dari sekretariat dan kelompok bidang Disdukcapil Kabupaten/Kota Tipe B sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1 sampai dengan angka 3, berlaku mutatis mutandis dengan sekretariat dan kelompok bidang pada Disdukcapil Kabupaten/Kota Tipe A.

2. SEKRETARIAT DAN KELOMPOK SUBBIDANG

- a. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, melaksanakan tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan; dan
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Disdukcapil Kabupaten/Kota Tipe A.
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk; dan/atau
 - 3) Seksi Pendataan Penduduk,dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan seksi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Disdukcapil Kabupaten/Kota Tipe A.
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kelahiran;
 - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan/atau

- 3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian,
dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan seksi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten/Kota Tipe A.
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari:
- 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan pada Disdukcapil Kabupaten/Kota Tipe A;
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan pada Disdukcapil Kabupaten/Kota Tipe A; dan/atau
 - 3) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan
 - d. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- e. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. IDENTITAS PERANGKAT DAERAH

Nama Urusan Pemerintahan : Disdukcapil
Daerah : Kabupaten/Kota
Tipe Perangkat Daerah : C

G. PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH BERDASARKAN FUNGSI

PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

1. SEKRETARIAT DAN KELOMPOK BIDANG

- 1) Sekretariat, dengan fungsi berlaku mutatis mutandis dengan sekretariat pada Disdukcapil kabupaten/kota Tipe A.
- 2) Kelompok Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, yang menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
 - b) perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - d) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
 - e) pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - f) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan

- g) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- 3) Kelompok Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, dengan fungsi berlaku mutatis mutandis dengan Kelompok Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data pada Disdukcapil kabupaten/kota Tipe A.

2. SEKRETARIAT DAN KELOMPOK SUBBIDANG

- a. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian,
dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan subbagian pada Disdukcapil Kabupaten/Kota Tipe A.
- b. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk; dan

- e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
- 2) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil.

Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan; dan
- e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan.

3) Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari:
- 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan/atau
 - 3) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan, dengan tugas berlaku mutatis mutandis dengan seksi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data pada Disdukcapil Kabupaten/Kota Tipe B.

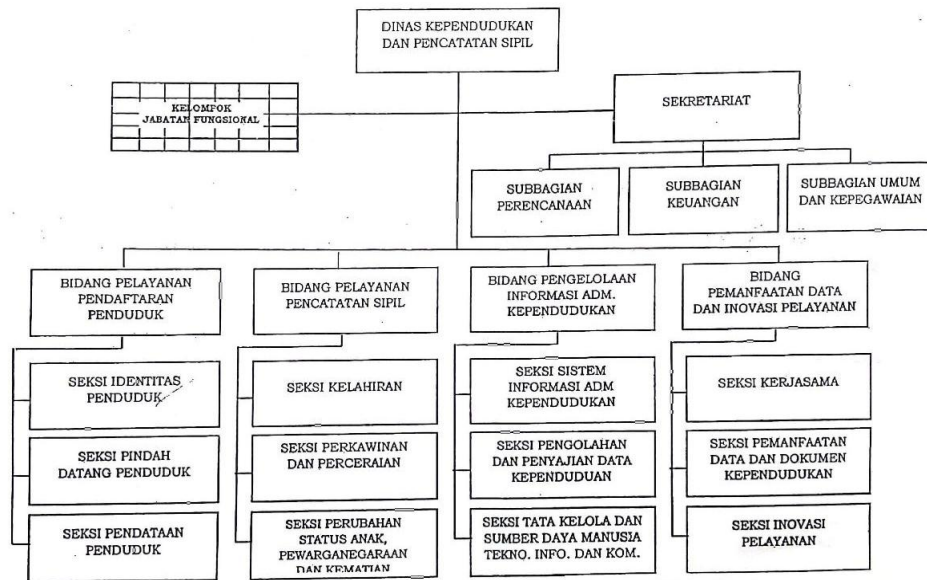
3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN/KOTA

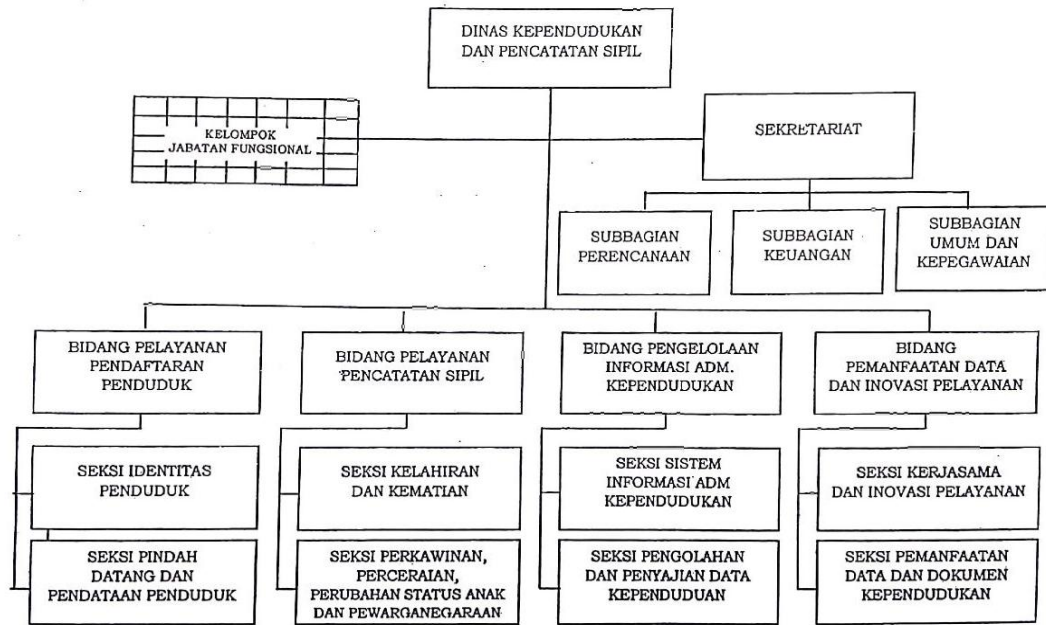
A. Tipe A

a.



1. Disdukcapil Kabupaten/Kota tipe A terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
2. Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) subbagian; dan
3. Masing-masing bidang terdiri dari 3 (tiga) seksi.

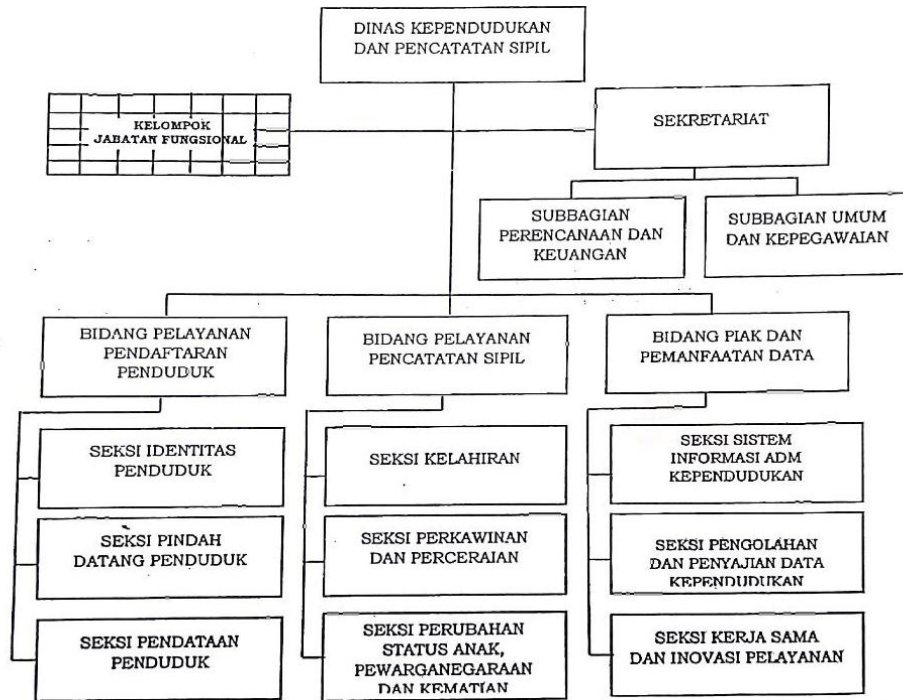
b.



1. Disdukcapil Kabupaten/Kota tipe A terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
2. Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) subbagian; dan
3. Masing-masing bidang terdiri dari 2 (dua) seksi.

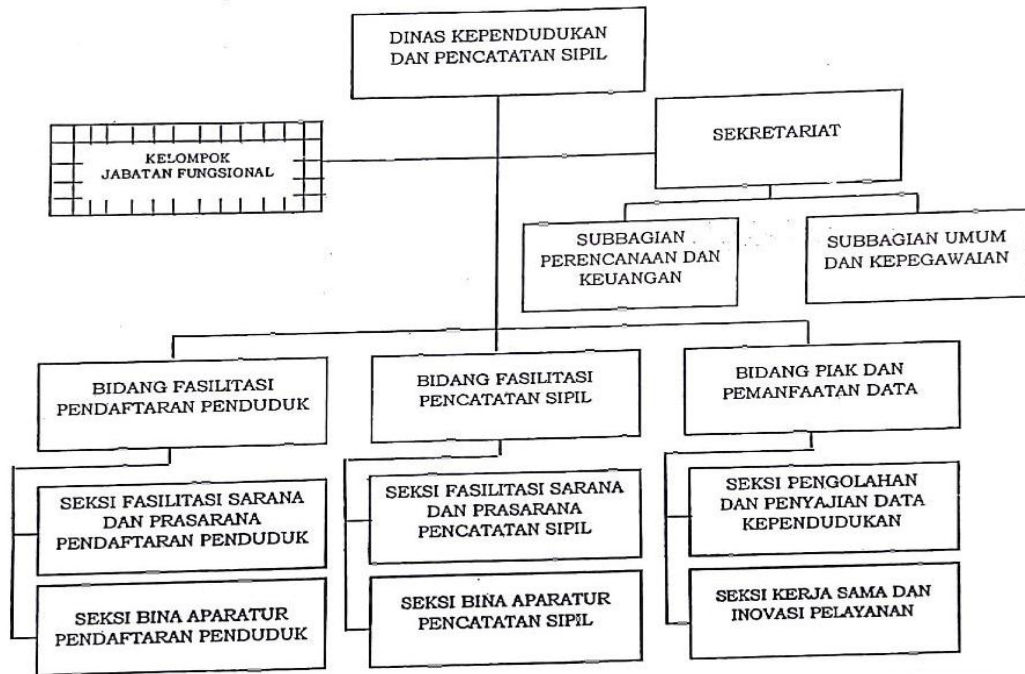
B. Tipe B

a.



1. Disdukcapil Kabupaten/Kota tipe B terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang;
2. Sekretariat terdiri dari 2 (dua) subbagian; dan
3. Masing-masing bidang terdiri dari 3 (tiga) seksi.

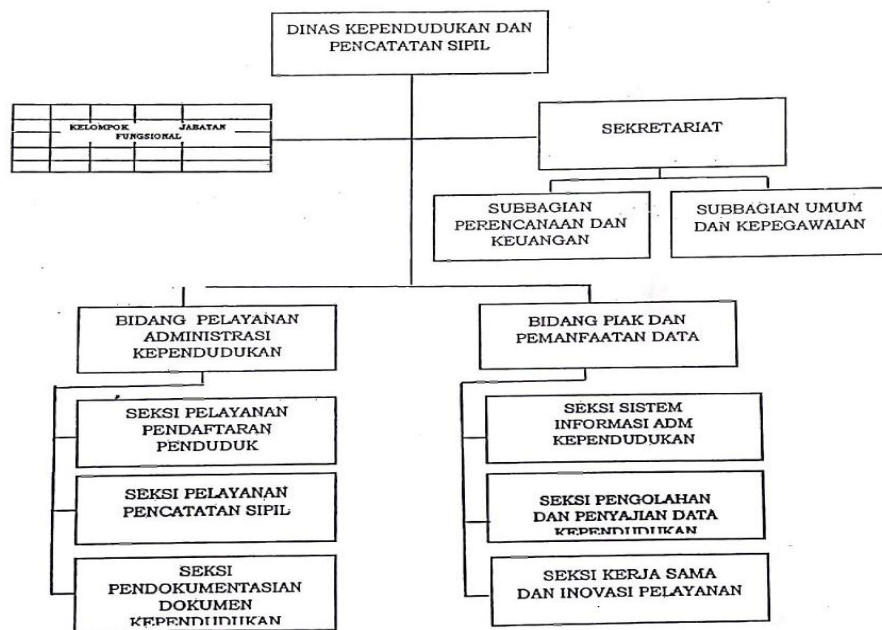
b.



1. Disdukcapil Kabupaten/Kota tipe B terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.
2. Sekretariat terdiri dari 2 (dua) subbagian; dan
3. Masing-masing bidang terdiri dari 2 (dua) seksi.

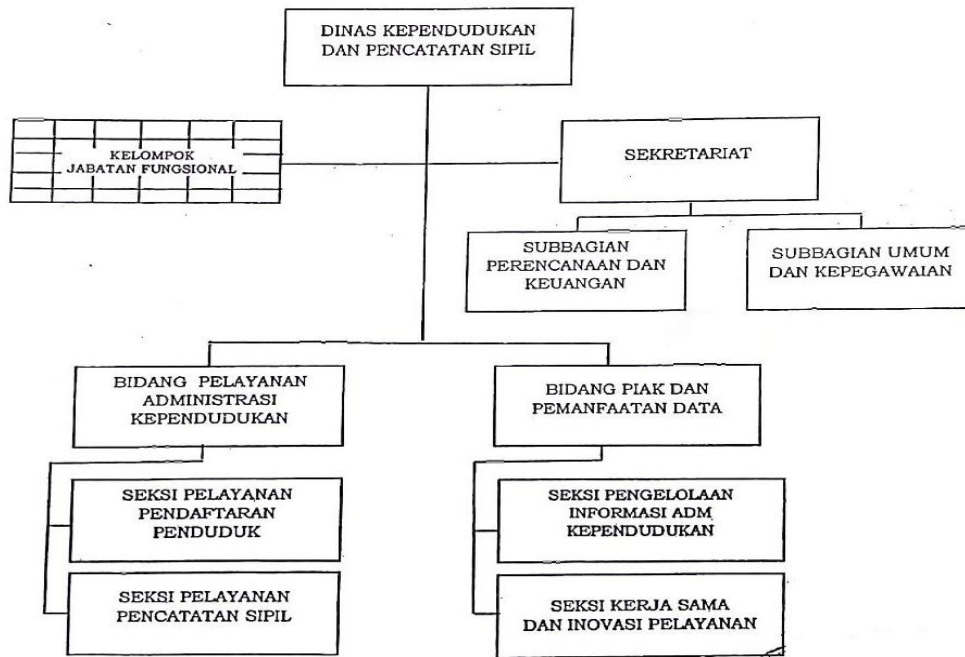
C. Tipe C

a.



1. Disdukcapil Kabupaten/Kota tipe C terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang;
2. Sekretariat terdiri dari 2 (dua) subbagian; dan
3. Masing-masing bidang terdiri dari 3 (tiga) seksi.

b.



1. Disdukcapil Kabupaten/Kota tipe C terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang;
2. Sekretariat terdiri dari 2 (dua) subbagian; dan
3. Masing-masing bidang terdiri dari 2 (dua) seksi.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN