

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Majalengka

Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah rangkaian kegiatan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana ([Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan](#)).

Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan status hukum atas Peristiwa Kependudukan maupun Peristiwa Penting yang dialami Penduduk di dalam dan/atau di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Peristiwa Kependudukan antara lain perubahan alamat, pindah datang untuk menetap, tinggal terbatas, serta perubahan status orang asing tinggal terbatas menjadi tinggal tetap. Peristiwa Penting antara lain kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, dan perceraian, termasuk pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak, serta perubahan status

kewarganegaraan dan ganti nama merupakan kejadian yang harus dilaporkan karena membawa implikasi perubahan data identitas atau surat keterangan kependudukan. Untuk itu, setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting memerlukan bukti yang sah untuk dilakukan pengadministrasian dan pencatatan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

Kependudukan sebenarnya merupakan basis utama dan fokus dari segala persoalan pembangunan. Hampir semua kegiatan pembangunan, baik yang bersifat sektoral maupun lintas sektor, terarah dan terkait dengan Penduduk, atau dengan kata lain Penduduk harus menjadi subjek sekaligus objek pembangunan. Kemudahan bagi Penduduk untuk memperoleh akses pelayanan bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu indikator keberhasilan Pemerintah dalam memberikan perlindungan hukum kepada warganya.

[Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan](#), yang merupakan penjabaran amanat Pasal 26 Ayat 3 Undang-Undang Dasar 1945, bertujuan untuk mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan serta keabsahan dan kebenaran atas Dokumen Kependudukan yang diterbitkan. Dari sisi kepentingan Penduduk, Administrasi Kependudukan memberikan pemenuhan hak-hak administratif, seperti pelayanan publik serta perlindungan yang berkenaan dengan Dokumen Kependudukan untuk semua masyarakat tanpa kecuali.

3.2. Visi dan Misi

3.2.1. Visi

Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan Menuju Majalengka
Raharja

3.2.2. Misi

1. Meningkatkan Kualitas Database Kependudukan
2. Mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
3. Meningkatkan Kualitas Sumberdaya Aparatur
4. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Meningkatkan Pengetahuan dan Kesadaran Masyarakat dalam Kepemilikan Dokumen Kependudukan
6. Meningkatkan Penataan Dokumen Kependudukan

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka

A. Kepala Dinas

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi penyelenggaraan kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran

penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- b. Perumusan kebijakan urusan pelayanan bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. Penyelenggaraan urusan pelayanan bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. Pembinaan dan evaluasi urusan pelayanan bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan operasional kesekretariatan;
- b. Merumuskan dan menyelenggarakan operasional urusan pelayanan bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. Merumuskan dan menyelenggarakan dokumen perencanaan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan kesekretariatan, bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. Merumuskan dan menyelenggarakan laporan pertanggungjawaban, meliputi : LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan kesekretariatan, bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. Membina, menilai, mendelegasikan, membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan kewenangan;

- f. Mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan kesekretariatan, urusan pelayanan bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi urusan kesekretariatan, pelayanan bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- h. Menyelenggarakan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan atau kepada yang memberikan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

B. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Sekretaris

- a. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, menyelenggarakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :

- a) Perencanaan meliputi : perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- b) Penyelenggaraan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d) Pengkoordinasian meliputi : perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- b. Merumuskan dan menyelenggarakan operasional perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan;

a) Menghimpium dan merumuskan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;

b) Menghimpun dan merumuskan LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;

- c) Menyelenggarakan konsultasi, koordinasi, komunikasi, fasilitasi perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- d) Menghimpun dan mengevaluasi perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- e) Merumuskan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas ;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;

C. Sub Bagian Perencanaan

- a. Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagaian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a) Perencanaan kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b) Pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c) Pembagian tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d) Pengawasan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e) Pelaporan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a) Merencanakan dan melaksanakan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b) Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
- c) Menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- d) Menyiapkan bahan LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- e) Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- f) Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- g) Melaksanakan evaluasi urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- h) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

D. Sub Bagian Keuangan

- a. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris

yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan administrasi keuangan.

b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a) Perencanaan urusan administrasi keuangan;
- b) Pelaksanaan administrasi keuangan;
- c) Pembagian tugas urusan administrasi keuangan;
- d) Pengawasan urusan administrasi keuangan;
- e) Pelaporan urusan administrasi keuangan;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a) Merencanakan dan melaksanakan urusan administrasi keuangan, mencakup : SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, SPM, akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas, CALK, LRA;
- a) Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- b) Menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Rencana Kegiatan Anggaran

(RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan Keuangan;

- c) Menyiapkan bahan LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan Keuangan;
- d) Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan Keuangan;
- e) Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Keuangan;
- f) Melaksanakan evaluasi urusan Keuangan;
- g) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

E. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan administrasi umum, pengelolaan barang dan kepegawaian.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - 1. Perencanaan operasional urusan administrasi umum, pengelolaan barang dan kepegawaian;
 - 2. Pelaksanaan urusan administrasi umum, pengelolaan barang dan kepegawaian;

3. Pembagian tugas urusan administrasi umum, pengelolaan barang dan kepegawaian;
 4. Pengawasan urusan administrasi umum, pengelolaan barang dan kepegawaian;
 5. Pelaporan urusan administrasi umum, pengelolaan barang dan kepegawaian;
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- a. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagaian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a) Merencanakan dan melaksanakan urusan Administrasi Umum, Pengelolaan Barang dan Kepegawaian, mencakup : Tata wakat, Kepegawaian, Kehumasan, Dokumentasi, Perlengkapan, Perbekalan, Keperluan Alat Tulis dan Ruang Perkantoran;
 - b) Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
 - c) Menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan Administrasi Umum, Pengelolaan Barang dan Kepegawaian;
 - d) Menyiapkan bahan LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan Administrasi Umum, Pengelolaan Barang dan Kepegawaian;

- e) Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan Administrasi Umum, Pengelolaan Barang dan Kepegawaian;
- f) Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Administrasi Umum, Pengelolaan Barang dan Kepegawaian;
- g) Melaksanakan evaluasi dan melaporkan urusan Administrasi Umum, Pengelolaan Barang dan Kepegawaian;
- h) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

F. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- a) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk.
- b) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - 1. Perencanaan operasional urusan Pelayanan Identitas Penduduk, Pindah datang dan Pendataan Penduduk;

1. Pengelolaan urusan Pelayanan Identitas Penduduk, Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
2. Pengkoordinasian urusan Pelayanan Identitas Penduduk, Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
3. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Identitas Penduduk, Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan menyelenggarakan operasional urusan Pelayanan Identitas Penduduk, Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
3. Menghimpium dan melaksanakan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan Pelayanan Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
4. Menghimpun bahan LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan Pelayanan Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;

5. Merumuskan kebijakan teknis urusan Pelayanan Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk skala kabupaten;
6. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan Pelayanan Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
7. Menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Pelayanan Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;

B.Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi, dan melaporkan urusan Pelayanan Identitas Penduduk.

- a. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
 1. Perencanaan operasional urusan Pelayanan Identitas Penduduk;

2. Pelaksanaan urusan Pelayanan Identitas Penduduk;
3. Pembagian tugas urusan Pelayanan Identitas Penduduk;
4. Pengawasan urusan Pelayanan Identitas Penduduk,
5. Pelaporan urusan Pelayanan Identitas Penduduk; Dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan melaksanakan urusan Pelayanan Identitas Penduduk, mencakup : Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Pemutakhiran dan Penerbitan Biodata Penduduk, Penerbitan Kartu Keluarga, Perekaman Data KTP-el, Penerbitan KTP-el, Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA), Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
3. Menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan Pelayanan Identitas Penduduk;
4. Menyiapkan bahan LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan Pelayanan Identitas Penduduk;

5. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan Pelayanan Identitas Penduduk;
6. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pelayanan identitas penduduk;
7. Melaksanakan evaluasi urusan pelayanan identitas penduduk;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

- a. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pindah Datang dan Pendataan penduduk.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:

1. Perencanaan operasional urusan Pindah Datang dan Pendataan penduduk;
2. Pelaksanaan urusan Pindah Datang dan Pendataan penduduk;
3. Pembagian tugas urusan Pindah Datang dan Pendataan penduduk;

4. Pengawasan urusan Pindah Datang dan Pendataaan penduduk;
 5. Pelaporan urusan Pindah Datang dan Pendataaan Penduduk ;
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan melaksanakan urusan Pindah Datang dan Pendataaan Penduduk, mencakup : Perubahan Alamat, Pindah/ Pindah Datang WNRI (Dalam satu desa, antar desa dalam satu kecamatan, antar kecamatan dalam satu kabupaten, antar kabupaten dalam satu provinsi, antar provinsi, pindah/ pindah datang antar Negara), pendataan penduduk rentan, pendataan penduduk non permanen, dan pendataan orang asing.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
3. Menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan Pindah Datang dan Pendataaan Penduduk;
4. Menyiapkan bahan LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan Pindah Datang dan Pendataaan Penduduk ;

5. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
6. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
7. Melaksanakan evaluasi urusan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

D. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- a. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan

b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Perencanaan operasional urusan pelayanan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
2. Pengelolaan urusan pelayanan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
3. Pengoordinasian urusan pelayanan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
4. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan menyelenggarakan operasional urusan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- 
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
 3. Menghimpun dan melaksanakan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 4. Menghimpun bahan LKPD, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 5. Merumuskan kebijakan teknis urusan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan skala kabupaten;
 6. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan urusan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan skala kabupaten;
 7. Menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis, urusan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan ;

8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. Seksi Kelahiran dan Kematian

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan Pencatatan Kelahiran dan Kematian.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

1. Perencanaan operasional pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian;
2. Pengelolaan urusan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian;
3. Pembagian tugas urusan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian;
4. Pengawasan urusan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian;
5. Pelaporan urusan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian;

6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan melaksanakan urusan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian, mencakup : Pencatatan Kelahiran dalam NKRI, Pencatatan Kelahiran di luar NKRI, Pencatatan Kelahiran di atas Pesawat Terbang, Pencatatan Kelahiran yang melampaui batas waktu, Pencatatan Lahir Mati, Pencatatan Kematian;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
3. Menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian;
4. Menyiapkan bahan LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian;
5. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian;
6. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian;

7. Melaksanakan evaluasi urusan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

- a. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan urusan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi :
 1. Perencanaan urusan Pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan ;
 2. Pelaksanaan urusan Pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

3. Pembagian tugas urusan Pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan ;
4. Pengawasan urusan pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan ;
5. Pelaporan urusan Pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- c. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai uraian tugas:

1. Merencanakan dan melaksanakan urusan Pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan..., mencakup : Pencatatan Perkawinan, Pencatatan perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan, Pencatatan perkawinan antar warga negara asing, Pencatatan perkawinan di luar wilayah Nkri, Pencatatan pembatalan perkawinan, Pencatatan perceraian, Pencatatan perceraian penduduk di luar wilayah NKRI, Pencatatan pembatalan perceraian, Pencatatan perubahan nama, Pencatatan perubahan status kewarganegaraan, Pencatatan perubahan dan pembatalan

akta perkawinan / perceraian, Pencatatan perubahan status anak, Pencatatan peristiwa lainnya.

2. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
3. Menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan Pelayanan Pencatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
4. Menyiapkan bahan LKPI, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan Pelayanan Pencatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan ;
5. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan Pelayanan Pencatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
6. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Pelayanan Pencatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
7. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Pelayanan Pencatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

8. Melaksanakan evaluasi urusan Pelayanan Pencatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

E. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

a. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- 1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

1. Perencanaan operasional urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
2. Pengelolaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
3. Pengoordinasian urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
4. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:

1. Merencanakan dan menyelenggarakan operasional urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan,

- pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
 3. Menghimpun dan melaksanakan RPJPD, RPJMD, RKPD Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 4. Menghimpun bahan LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 5. Merumuskan kebijakan teknis urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 6. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan

serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

7. Menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

F. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

1. Perencanaan operasional urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
2. Pengelolaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
3. Pembagian tugas urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
4. Pengawasan urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
5. Pelaporan urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan melaksanakan urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
3. Menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
4. Menyiapkan bahan LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
5. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
6. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

7. Melaksanakan evaluasi urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

G. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

- a. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :
 1. Perencanaan operasional urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 2. Pengelolaan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan

3. Pembagian tugas urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
4. Pengawasan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
5. Pelaporan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan melaksanakan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
3. Menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
4. Menyiapkan bahan LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

5. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
6. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
7. Melaksanakan evaluasi urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;

I. Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

A. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

- a. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

a. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

1. Perencanaan operasional urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Pengelolaan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. Pengoordinasian urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan menyelenggarakan operasional urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
3. Menghimpun dan melaksanakan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Menghimpun bahan LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Merumuskan kebijakan teknis urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

7. Menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

B. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

- a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 1. Perencanaan operasional urusan pengelolaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 2. Pengelolaan urusan pengelolaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;

3. Pembagian tugas urusan pengelolaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
4. Pengawasan urusan pengelolaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
5. Pelaporan seksi pengelolaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan melaksanakan urusan pengelolaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
3. Menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pengelolaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
4. Menyiapkan bahan LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan pengelolaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;

5. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan pengelolaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
6. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pengelolaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan ;
7. Melaksanakan evaluasi urusan pengelolaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;

C. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

- a. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

1. Perencanaan operasional urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
2. Pengelolaan urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
3. Pembagian tugas urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
4. Pengawasan urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
5. Pelaporan urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan melaksanakan urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan;
3. Menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan

Anggaran (DPA) urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

4. Menyiapkan bahan LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

5. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

6. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

7. Melaksanakan evaluasi urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

8. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang;

9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang. Merencanakan dan melaksanakan urusan lainnya mencakup :

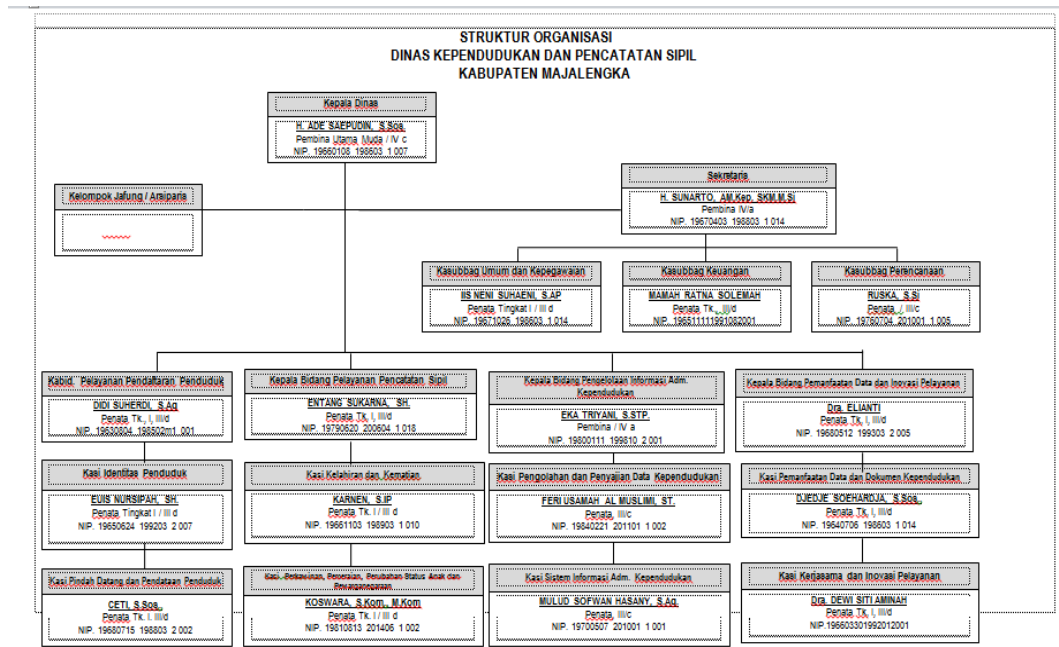
a. Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan menilai kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

b. Menyiapkan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Rencana

Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan;

- c. Menyiapkan bahan LKPJ, LPPD dan Laporan Akuntabilitas Kinerja urusan;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan;
- f. Melaksanakan evaluasi urusan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAGAN STRUKTURAL ORGANISASI DIANS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAJALENGKA



Gambar 3.1.

Struktural Organisasi

3.4. Keadaan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten majalengka

Tabel 3. 1 Daftar Nama Pegawai Berdasarkan Jabatan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka

No.	NAMA/NIP	PANGKAT GOL/RUANG	JABATAN
1	H. Ade Saepudin, S.Sos 19660108 198603 1 007	Pembina Utama Muda IV/c	Kepala Dinas
2	H. Sunanto, AM. Kep. SKM.M.Si 19670403 198803 1 014	Pembina IV/a	Sekretaris
3	Eka Triyani, S.STP 19800111 199810 2 001	Pembina IV/a	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
4	H. Didi Suherdi, S.Ag 19630804 198502 1 001	Penata Tk I III/d	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
5	Dra. Elianti 19680512 199303 2 005	Penata Tk I III/d	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
6	Entang Sukarna, SH 19790620 200604 1 018	Penata Tk I III/d	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
7	Euis Nursipah, SH 19650604 199203 2 007	Penata Tk I III/d	Kasi Identitas Penduduk
8	Dra. Dewi Siti Aminah 19660330 199201 2 001	Penata Tk I III/d	Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
9	Karnen , S.IP 19661103 198903 1 010	Penata Tk I III/d	Kasi Kelahiran dan Kematian
10	Ceti, S.Sos 19680715 198803 2 002	Penata Tk I III/d	Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
11	Djedje Soehardja, S.Sos 19640706 198603 1 014	Penata Tk I III/d	Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
12	Iis Neni Suhaeni, S.AP 19671026 199403 2 005	Penata Tk I III/d	Kasubag Umum dan Kepegawaian
13	Mamah Ratna Solemah, S.AP 19651111 1991082 001	Penata Tk I III/d	Kasubag Keuangan
14	Feri Usamah Al Muslimi, ST 19840221 201101 1 002	Penata III/c	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data

15	Mulud Sofyan Hasany, S.Ag 19700507 201001 1 005	Penata III/c	Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan
16	Ruska, S.Si 19760704 201001 1 005	Penata III/c	Kasubag Perencanaan
17	Koswara, S.Kom.,M.Kom 19810813 201406 1 002	Penata TK I III/b	Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
18	Reni Tetiani 19630807 198603 2 013	Penata Muda Tk I III/b	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
19	Wawan Mulyawan 19761209 201212 2 001	Penata Muda Tk I III/b	Pengadministrasi Program dan Kerjasama
20	Drs. H. Dodo Wachyulhuda 19650701 200701 2 009	Penata Muda Tk I III/b	Analisis Kerjasama Lintas Sektor
21	Nani Nurhasanah, ST 19761209 201212 2 001	Penata Muda Tk I III/a	Pengadministrasi Umum
22	Dede Rohayati, S.IP 19710304 200701 2 009	Penata Muda Tk I III/a	Penata Laporan Keuangan
23	Momo Sudomo 19740126 201001 1 001	Penata Muda Tk I III/a	Bendahara
24	MeilaSari 19780527 201001 2 002	Penata Muda Tk I III/a	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana
25	Yani Mulyani 19810630 201001 2 001	Penata Muda Tk I III/a	Pemeriksa Kependudukan
26	Edah 19661116 200701 2 006	Pengatur Tk I II/d	Pengelola Mutasi Penduduk
27	Nana Rukmana 19710710 200810 1 005	Pengatur II/c	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
28	Lili Kartali, A.Md 19840405 20903 1 003	Pengatur II/c r	Operator SIAK
29	Aji Sukma Fauzi, A.Md 19900927 201903 1 002	Pengatur II/c	Operator SIAK
30	Mia Yolanda, A.Md.T 19960826 201903 2 006	Pengatur II/c	Operator SIAK
31	Fredy Cahyono, A.Md	Pengatur	Operator SIAK

	19870426 201903 1 002	II/c	
--	-----------------------	------	--

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kab. Majalengka, 2022

Tabel 3. 2 Daftar Nama Pegawai Berdasarkan Pangkat Dan Golongan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka

No.	NAMA/NIP	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN
1	H. Ade Saepudin, S.Sos 19660108 198603 1 007	Pembina Utama Muda IV/c	Kepala Dinas
2	H. Sunarto, AM. Kep. SKM.M.Si 19670403 198803 1 014	Pembina IV/a	Sekretaris
3	Eka Triyani, S.STP 19800111 199810 2 001	Pembina IV/a	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
4	H. Didi Suherdi, S.Ag 19630804 198502 1 001	Penata Tk I III/d	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
5	Dra. Elianti 19680512 199303 2 005	Penata Tk I III/d	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
6	Entang Sukarna, SH 19790620 200604 1 018	Penata Tk I III/d	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
7	Euis Nursipah, SH 19650604 199203 2 007	Penata Tk I III/d	Kasi Identitas Penduduk
8	Dra. Dewi Siti Aminah 19660330 199201 2 001	Penata Tk I III/d	Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
9	Karnen , S.IP 19661103 198903 1 010	Penata Tk I III/d	Kasi Kelahiran dan Kematian
10	Ceti, S.Sos 19680715 198803 2 002	Penata Tk I III/d	Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
11	Djedje Soehardja, S.Sos 19640706 198603 1 014	Penata Tk I III/d	Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
12	Iis Neni Suhaeni, S.AP 19671026 199403 2 005	Penata Tk I III/d	Kasubag Umum dan Kepegawaian
13	Mamah Ratna Solemah, S.AP 19651111 1991082 001	Penata Tk I III/d	Kasubag Keuangan
14	Feri Usamah Al Muslimi, ST 19840221 201101 1 002	Penata III/c	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data

15	Mulud Sofyan Hasany, S.Ag 19700507 201001 1 005	Penata III/c	Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan
16	Ruska, S.Si 19760704 201001 1 005	Penata III/c	Kasubag Perencanaan
17	Koswara, S.Kom.,M.Kom 19810813 201406 1 002	Penata TK I III/b	Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
18	Reni Tetiani 19630807 198603 2 013	Penata Muda Tk I III/b	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
19	Wawan Mulyawan 19761209 201212 2 001	Penata Muda Tk I III/b	Pengadministrasi Program dan Kerjasama
20	Drs. H. Dodo Wachyulhuda 19650701 200701 2 009	Penata Muda Tk I III/b	Analisis Kerjasama Lintas Sektor
21	Nani Nurhasanah, ST 19761209 201212 2 001	Penata Muda Tk I III/a	Pengadministrasi Umum
22	Dede Rohayati, S.IP 19710304 200701 2 009	Penata Muda Tk I III/a	Penata Laporan Keuangan
23	Momo Sudomo 19740126 201001 1 001	Penata Muda Tk I III/a	Bendahara
24	MeilaSari 19780527 201001 2 002	Penata Muda Tk I III/a	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana
25	Yani Mulyani 19810630 201001 2 001	Penata Muda Tk I III/a	Pemeriksa Kependudukan
26	Edah 19661116 200701 2 006	Pengatur Tk I II/d	Pengelola Mutasi Penduduk
27	Nana Rukmana 19710710 200810 1 005	Pengatur II/c	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
28	Lili Kartali, A.Md 19840405 20903 1 003	Pengatur II/c r	Operator SIAK
29	Aji Sukma Fauzi, A.Md 19900927 201903 1 002	Pengatur II/c	Operator SIAK
30	Mia Yolanda, A.Md.T 19960826 201903 2 006	Pengatur II/c	Operator SIAK
31	Fredy Cahyono, A.Md	Pengatur	Operator SIAK

	19870426 201903 1 002	II/c	
--	-----------------------	------	--

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kab. Majalengka, 2022

Tabel 3. 3 Jumlah Pejabat Struktural, Fungsional dan Pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka

No.	Jabatan	Jumlah	Ket.
1	Pejabat Struktural	17	
2	Pejabat Fungsional	0	
3	Fungsional Arsiparis	1	
4	Pelaksana	15	
Jumlah		31	

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kab. Majalengka, 2022

Tabel 3. 4 Daftar Nama Pegawai Non-PNS (THL) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka

1	Hendi Suhendi	Cleaning Service
2	Hari Buwono	Cleaning Service
3	Amin	Penjaga Malam
4	Irfan Ruhiyat, SE	Penjaga Malam
5	Sintia Sumardianti, SE	TKS Bidang Dafduk
6	Rudi Rinaldi, SE	TKS Bidang Dafduk

7	Fajar Nugraha, S.IP		TKS Bidang Dafduk
8	Agustina Mulyani		TKS Bidang Capil
9	Netie Lusiani, S.IP		TKS Bidang Capil
10	Jejen, ST		TKS Bidang Capil
11	Dara Zuniarti Rachmat, S.Pd		TKS Bidang Capil
12	Listiani Silvia, A.Md		TKS Bidang Dafduk
13	Putri Wahyu Fatmawati, S.I.Kom		TKS Bidang Dafduk
14	Isnan Maulana, S.Kom		TKS Bidang Dafduk
15	Dea Intan Novia ratnafury, S.Par		TKS Bidang Dafduk
16	Ira, S.Pd		TKS Bidang Dafduk
17	Ohan Sajidin		TKS Bidang Dafduk
18	Mochamad Fajar Firdaus, ST		TKS Bidang Dafduk
19	Aldi Ferdian Sukmana		TKS Bidang Dafduk
20	Wilyandani Abdillah, SE		TKS Bidang Capil
21	Heru Zainal Ramdani, S.Kom		TKS Bidang Dafduk

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kab. Majalengka, 2022

3.6. Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka

Tabel 3. 5 Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Tanah dan Bangunan		

	a. Gedung Pelayanan	220 m2	Baik
	b. Gedung Sekretaris	164m2	Baik
	c. Gedung Depo Arsip	126 m2	Baik
2	Kendaraan Bermotor		
	a. Kendaraan Roda Dua	8 Unit	Baik
	b. Kendaraan Roda Empat	1 Unit	Baik
3	Pajangan		
	a. Kaligrafi	3 Buah	Baik
	b. Vas Bunga	10 Buah	Baik
	c. Aquarium	-	
	d. Ikan Hidup	-	
	e. Tanaman Hidup	30 Buah	Baik
4	Perangkat Lunak		
	a. Software	20 Perangkat	Baik
	b. Software SMS Gateway	-	
	c. Software Aplikasi Pelayanan	1 Perangkat	Baik
5	Perangkat Keras		
	a. Komputer	40 Unit	Baik
	b. Laptop	7 Unit	Baik
	c. Printer	10 Unit	Baik
	d. Scaneer	10 Unit	Baik
	e. UPS	13 Unit	Baik

6	Peralatan Kantor		
	a. Meja Kerja	50 Unit	Baik
	b. Kursi	50 Unit	Baik
	c. Sofa	2 Unit	Baik
	d. Chitos	100 Unit	Baik
	e. Kursi Meja Rapat	1 unit	Baik
	f. Lemari Kayu	17 Unit	Baik
	g. Lemari Kaca	10 Unit	Baik
	h. Dispenser	7 Unit	Baik
	i. Pendingin Ruangan	10 Unit	Baik
	j. Brankas	4 Unit	Baik
7	Lain-lain		