

*Sejarah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan
Sipil
Kabupaten Gunungkidul*

Berikut ini adalah fase perubahan SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul:

- Fase I : **Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Gunungkidul**
Dengan Dikeluarkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor :44 Tahun 1992;Tentang Peningkatan Kantor Catatan Sipil Kabupaten Tipe C menjadi Kantor Catatan Sipil Kabupaten Tipe B,maka di kabupaten Daerah Tingkat II Gunungkidul dibentuk Kantor Catatan Sipil yang merupakan penggabungan hasil pemisahan dari Bagian Pemerintahan Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Gunungkidul.
- Fase II : **Kantor Kependudukan Dan Catatan Sipil**
Dasar pembentukan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gunungkidul adalah:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 24 Tahun 2000 tanggal 23 Desember 2000,Tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah;
2. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor :08/KPTS/2001 tentang Uraian Tugas Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil,
Maka Kantor Catatan Sipil berubah menjadi Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
- Fase III : **Kantor Catatan Sipil Kabupaten Gunungkidul**
Dasar pembentukan Kantor Catatan Sipil Kabupaten Gunungkidul adalah:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2002,tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul No 24 Tahun 2000 tanggal 23 Desember 2000,sehingga Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil menjadi Kantor Kependudukan Dan Catatan Sipil Kab Gunungkidul;
2. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor:261/KPTS?2002 tentang Uraian Tugas Kantor Catatan Sipil;
Maka Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil berubah menjadi Kantor Catatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
- Fase IV : **Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul**
Dasar Pembentukan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pembentukan,Susunan Organisasi,Dan Tata Kerja Lembaga teknis Daerah.
2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor :33 Tahun 2006,tentang Uraian Tugas Kantor.

Menurut sejarah, Lembaga catatan sipil di Indonesia,merupakan peninggalan dari Pemerintah Penjajah Belanda yang dikenal dengan nama " Burgerlijke Stana " atau yang dikenal dengan singkatan B.S. yang berarti " Suatu lembaga yang ditugasi untuk memelihara daftar-daftar atau catatan-catatan guna pembuktian status atau peristiwa penting bagi para warga negara seperti kelahiran,perkawinan,dan kematian " Sejak Indonesia Merdeka belum pernah mengalami peninjauan kembali untuk diubah/disesuaikan dengan perkembangan hukum didalam masyarakat. Peraturan Perundangan mengenai catatan sipil pada zaman Hindia Belanda masih bersifat pluralistis, sehingga membagi penduduk menjadi 3 (tiga) golongan besar meliputi : golongan Eropa, Indonesia asli, dan golongan Timur asing. Sedangkan golongan Timur Asing itu sendiri dibedakan menjadi Timur Asing Cina dan bukan Cina. Pasal 163 jo.

Pasal 131 Indische staatblad rejeling merupakan dasar hukum dari pada aneka ragamnya Peraturan-Peraturan catatan sipil yang berlaku di Indonesia.

Peraturan-peraturan yang berlaku bagi ke-3 golongan tersebut adalah :

1. *Ortodonansi catatan sipil golongan Eropa (Staatblad 1849-25)*
2. *Ortodonansi catatan sipil perkawinan campuran (Staatblad 1904-130jo. Staatblad 1919-279)*
3. *Ortodonansi catatan sipil untuk golongan Tionghoa (Staatblad 1917-130jo. Staatblad 1919-81)*
4. *Ortodonansi catatan sipil golongan Indonesia asli di Jawa dan Madura (Staatblad 1920-751 jo. 1927-564)*
5. *Ortodonansi catatan sipil golongan Kristen Indonesia (Staatblad 1933-75 jo 1927)*
6. *Instruksi Presidium kabinet Ampera Nomor 31/U/UN/66 membawa perkembangan baru bagi dunia pencatatan sipil di Indonesia. Menurut Instruksi tersebut ditegaskan bahwa dalam pencatatan sipil tidak lagi dikenal adanya penggolongan penduduk, Kantor Catatan Sipil di seluruh Indonesia dinyatakan terbuka bagi seluruh penduduk.*
7. *Peraturan Catatan Sipil berkembang lebih lanjut dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 12 tahun 1983 tentang Penataan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan catatan Sipil dengan melakukan pembaharuan Kantor Catatan Sipil sampai ke Kabupaten/Kota di Indonesia.*

Keputusan Presiden Nomor 12 tahun 1983 pasal 1 menyebutkan bahwa Menteri dalam Negeri secara fungsional mempunyai kewenangan dan tanggungjawab penyelenggaraan catatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kewenangan dan tanggungjawab di bidang catatan sipil adalah:

Keputusan Presiden Nomor 12 tahun 1983 pasal 5 menyebutkan bahwa Kantor Catatan Sipil dalam rangka melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab penyelenggaraan catatan sipil sebagaimana dimaksud pasal 1 ayat (2) Keputusan Presiden ini adalah bertugas sebagai Pembantu Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II , kecuali untuk Daerah Khusus Ibukota Jakarta bertugas sebagai Pembantu Gubernur.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Kantor Catatan Sipil mempunyai fungsi menyelenggarakan:

- Pencatatan dan penerbitan kutipan Akta kelahiran;
 - Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
 - Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
 - Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 - Pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Kematian;
 - Pencatatan dan penerbitan kutipan Akta;
 - Penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan register akta Kelahiran , Akta Kematian , Akta Perkawinan , Akta Perceraian , Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 - Penyediaan bahan dalam rangka perumusan kebijaksanaan di bidang kependudukan dan kewarganegaraan.
8. *Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 1983 pasal 1 tentang Organisasi dan tata Kerja kantor catatan Sipil kabupaten/kota menyebutkan :*
- Kantor catatan Sipil kabupaten/kota yang selanjutnya disebut Kantor Catatan Sipil adalah perangkat wilayah yang langsung berada dan bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota kepala Daerah Tingkat II
 - Kantor Catatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala.

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 1983 pasal 2 tersebut menyebutkan :

Kantor Catatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan penyelenggaraan dan penyuluhan di bidang catatan sipil.

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 1983 pasal 3 juga menyebutkan bahwa untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 2 kantor Catatan Sipil mempunyai fungsi:

- Pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Kelahiran;
- Pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Perkawinan;

Sejalan dengan keputusan diatas,Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 1983 tentang Organisasi dan tata Kerja Kantor catatan Sipil kabupaten/kota poin kedua menyebutkan bahwa :

Kantor Catatan Sipil kabupaten / kota dimaksud pasal 1 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 tahun 1983 adalah perangkat wilayah yang membantu Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II selaku Wakil Pemerintah Pusat dalam rangka pelaksanaan catatan sipil di Daerah dan hanya satu-satu pelaksanaan utama yang menangani urusan catatan sipil.

Dari ketentuan-ketentuan diatas,maka tugas Catatan Sipil merupakan urusan Pemerintah Pusat yang dilimpahkan kepada Daerah melalui asas dekonsentrasi. Dengan demikian Kantor Catatan Sipil adalah perangkat wilayah yang melaksanakan tugas pencatatan sipil sebagaimana telah disebutkan terdahulu.

Belum adanya Undang-Undang yang mengatur tentang catatan sipil di Indonesia setelah era kemerdekaan maka yang dijadikan sebagai pedoman adalah beberapa Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Surat Edaran serta Surat Keputusan dari Instansi terkait.

Oleh karena Negara Indonesia adalah Negara hukum maka kedudukan hukum dari suatu peristiwa pada setiap warga negaranya harus jelas dan pasti. Manusia dalam perjalanan hidupnya mengalami peristiwa –peristiwa penting antara lain : Peristiwa kelahiran, peristiwa perkawinan, peristiwa kematian, peristiwa pengakuan dan pengesahan anak serta peristiwa pengangkatan anak. Hal ini penting artinya karena peristiwa tersebut akan membawa akibat hukum bagi kehidupan orang yang bersangkutan dan juga terhadap orang lain atau pihak ketiga. Catatan sipil adalah suatu lembaga yang berwenang dan bertugas untuk memberikan kepastian serta membuat catatan selengkap-lengkapnyanya atas peristiwa-peristiwa penting yang terjadi dalam keluarga, kemudian membukunya secara terbuka untuk umum, menempatkan kedudukan hukum seseorang menjadi tegas dan jelas sehingga baik yang bersangkutan maupun orang lain yang berkepentingan dapat mengetahui dan memperoleh bukti serta kepastian tentang peristiwa kelahiran,kematian, perkawinan,perceraian,pengakuan dan pengesahan anak dan pengangkatan anak. Pengeluaran aktaakta oleh catatan sipil ini, pada prinsipnya memenuhi sifat-sifat konkrit,individual, formal dan final.

Mencermati akan penyelenggaraan catatan sipil peninggalan penjajah Belanda adalah menempatkan perbedaan penduduk berdasarkan etnis,ras dan agama yang selama ini dijadikan rujukan dalam pencatatan akta kelahiran,akta perkawinan dan akta kematian. Dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan, salah satu tujuan adalah memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk.

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk kepada Daerah;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 44 Tahun 1992 tentang Peningkatan Kantor Catatan Sipil Kabupaten Tipe C menjadi Kantor Catatan Sipil Kabupaten Tipe B;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomer : 24 Tahun 2000 tanggal 23 Desember 2000, tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomer : 24 Tahun 2000 tanggal 23 Desember 2000, Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomer 12 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, dan Tata kerja Lembaga Teknis Daerah;

STRUKTUR ORGANISASI

Susunan Organisasi dan Tata Kerja kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Kantor
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Seksi Pendaftaran Penduduk
 2. Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak
 3. Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak
 4. Seksi Dokumentasi dan Informasi
- d. Kelompok Jabatan Fungsional .

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan subbagian Tata Usaha;
- b. Mengelola Keuangan, Kepegawaian, prasarana dan sarana, surat-menyerurat, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat;
- c. Menyusun perencanaan kantor ;
- d. Menyusun rencana strategis kantor;
- e. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran kantor;
- f. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kantor;
- g. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja kantor;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk;
- b. Menyusun rencana umum penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- c. Menyusun rencana teknis penyalenggaraan pendaftaran penduduk;
- d. Penyelenggarakan pendaftaran penduduk;
- e. Melaksanakan penerbitan nomor induk kependudukan, kartu tanda penduduk, kartu keluarga dan surat keterangan kependudukan lainnya;
- f. Melaksanakan administrasi penduduk;
- g. Melaksanakan penyuluhan kependudukan;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan laporan kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk.

Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengangkatan Anak mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengangkatan Anak;
- b. Merumuskan kebijakan umum penerbitan akta Kelahiran, Kematian, dan Pengangkatan Anak ;
- c. Merumuskan kebijakan teknis penerbitan akta Kelahiran, Kematian, dan Pengangkatan Anak
- d. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data serta penerbitan kelahiran, kematian dan Pengangkatan Anak;
- e. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas laporan kematian di luar negeri;
- f. Meleksanakan penyuluhan pelayanan akta Kelahiran, Kematian, dan Pengangkatan Anak ;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi kelahiran, kematian, dan Pengangkatan Anak.

Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi perkawinan, perencanaan, pengakuan, dan Pengesahan Anak;
- b. Merumuskan kebijakan umum penerbitan akta perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan Anak;
- c. Merumuskan kebijakan teknis penerbitan akta perkawinan perceraian, pengakuan dan Pengesahan Anak;
- d. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan dan akta Pengesahan Anak;
- e. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas laporan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak di luar negeri;
- f. Melaksanakan penyuluhan pelayanan akta perkawinan, , akta perceraian, akta pengakuan dan akta pengesahan anak;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak

Seksi Dokumentasi dan Informasi ;

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Dokumentasi dan Informasi;
- b. Merumuskan kebijakan umum dokumentasi dan informasi kependudukan dan catatan sipil;
- c. Merumuskan kebijakan teknis dokumentasi dan informasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. Melaksanakan penolakan sistem informasi kependudukan dan catatan sipil;
- e. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi kependudukan;
- f. Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi kependudukan dan catatan sipil;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Informasi.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil.

Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gunungkidul mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- e. Pelayanan akta catatan sipil;
- f. Pengelolaan pendapatan;
- g. Pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Penyelenggaraan pendapatan dan analisis data kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- i. Pengelolaan ketatausahaan kantor;

VISI DAN MISI KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

VISI

"Terwujudnya tertib Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil"

MISI

1. pemantapan sistem dan prosedur peningkatan kemampuan pengelolaan catatan sipil;
2. pemantapan kelembagaan dan peningkatan kesadaran masyarakat di bidang administrasi catatan sipil;
3. peningkatan kualitas pelayanan catatan sipil;
4. pemantapan sistem informasi administrasi catatan sipil;
5. peningkatan sarana dan prasarana pelayanan akta catatan sipil;

JENIS – JENIS PELAYANAN KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

@ Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi;

- ☞ Kartu Keluarga (KK);
- ☞ Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- ☞ Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM);
- ☞ Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS);
- ☞ Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Tetap (SKPPT);
- ☞ Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan (SKPSK);
- ☞ Surat Keterangan Ganti Nama;

@ Pelayanan Catatan Sipil meliputi :

- ☞ Akta kelahiran
- ☞ Akta perkawinan
- ☞ Akta perceraian
- ☞ Akta kematian
- ☞ Akta pengakuan anak dan pengesahan anak
- ☞ Pencatatan akta pengangkatan anak
- ☞ Penerbitan kutipan II akta-akta catatan sipil
- ☞ Penerbitan salinan akta
- ☞ Penerbitan tanda bukti pelaporan
- ☞ Surat Keterangan;
- ☞ Legalisasi foto copy kutipan akta-akta catatan sipil;
- ☞ Alih bahasa kutipan akta catatan sipil;

Fase V : **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Adanya penyesuaian dan perkembangan pelaksanaan tugas –tugas pemerintahan dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dipandang perlu mengatur kembali Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah.

Dasar Pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul adalah :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2011.
2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 190 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul . Perubahan dari Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dilaksanakan mulai bulan Januari 2009 sampai saat ini.

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari;
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum;
- c. Bidang Kependudukan terdiri dari;
 1. Seksi Pendaftaran Penduduk;
 2. Seksi Perencanaan Kependudukan;
- d. Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari;
 1. Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengangkatan Anak;
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak, dan Pengesahan Anak;
- e. Bidang Data dan Informasi terdiri dari;
 1. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;

2. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data;
- f. Unit Pelaksana teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas dan fungsi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul lebih lanjut diuraikan dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 190 Tahun 2008; sebagai berikut :

1. SEKRETARIAT DINAS

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sekretariat mempunyai fungsi;

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- l. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- n. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. pelayanan administratif dan fungsional; dan
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Sekretariat terdiri dari ;

1. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. menyusun rencana kerja sama;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;

- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan ; dan
 - m. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.
2. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - d. menyusun laporan keuangan dinas;
 - e. mengelola administrasi pendapatan;
 - f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan, dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
3. Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola perjalanan dinas;
 - j. menganalisis rencana kebutuhan ,kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - k. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - m. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - n. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - o. menganalisis beban kerja;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai, serta pengawasan melekat;
 - q. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - r. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - s. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum; dan
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

2. BIDANG KEPENDUDUKAN

Bidang Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran penduduk dan perencanaan kependudukan. Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan;
- c. perumusan rencana umum penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- d. perumusan rencana umum kebijakan penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan;
- e. penyusunan rencana dan penetapan kinerja Bidang Kependudukan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan perencanaan kependudukan;

- g. penyusunan bahan pembinaan administrasi kependudukan;
- h. penatausahaan administrasi kependudukan;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kependudukan;
- j. pengkoordinasian pendaftaran penduduk;
- k. pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- l. penyelenggaraan dan penatausahaan administrasi kependudukan;
- m. pelayanan administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan pengendalian, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk;
- o. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan; dan
- p. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kependudukan; dan
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kependudukan.

Bidang Kependudukan terdiri dari:

1. Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - b. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - e. menyelenggarakan pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan penertiban nomor induk kependudukan dan dokumen kependudukan;
 - g. melaksanakan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap orang asing;
 - j. melaksanakan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendaftaran penduduk; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk.

2. Seksi Perencanaan Kependudukan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Kependudukan;
 - b. menyusun kebijakan teknis perencanaan kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan kependudukan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja perencanaan kependudukan;
 - e. menyusun rencana teknis penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - f. menyusun rencana teknis penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan;
 - g. menyusun dan mendayagunakan informasi dan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, serta analisis dampak kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan kependudukan; dan
 - i. melaksanakan pengendalian, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Kependudukan.

3. BIDANG PENCATATAN SIPIL

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pencatatan sipil. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan pencatatan , penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan dan penelitian persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data, pencatatan data, dan pengelolaan data;
- e. penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahannya;
- f. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi di bidang pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan administrasi dan pelayanan pencatatan sipil;
- h. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pencatatan sipil; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil.

Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :

1. Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengangkatan Anak mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengangkatan Anak;
 - b. menyusun kebijakan teknis penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Akta Pengangkatan Anak;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Akta Pengangkatan Anak;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Akta Pengangkatan Anak;
 - e. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan pengolahan data serta penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Akta Pengangkatan Anak;
 - f. melaksanakan pendaftaran , pemeriksaan, dan penelitian berkas laporan kematian di luar negeri;
 - g. melaksanakan penyuluhan pelayanan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Akta Pengangkatan Anak;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Akta Pengangkatan Anak; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kelahiran, Kematian, dan Pengangkatan Anak.
2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak, dan Pengesahan Anak mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak, dan pengesahan Anak;
 - b. menyusun kebijakan teknis penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan Akta Perkawinan, Akta perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
 - e. melaksanakan pendaftaran , pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
 - f. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
 - g. melaksanakan penyuluhan pelayanan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;;

- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak; dan
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak, dan Pengesahan Anak.

4. BIDANG DATA DAN INFORMASI

Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan jaringan komunikasi data. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Data dan Informasi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan pelayanan informasi;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja Bidang Data dan Informasi
- d. pengelolaan dan pendaftaran penduduk dan data pencatatan sipil;
- e. penerapan dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. pendayagunaan dan penyajian informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
- j. pengelolaan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. pemeliharaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendataan dan pelayanan informasi; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Data dan Informasi.

Bidang Data dan Informasi terdiri dari:

1. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi tersebut mempunyai tugas:
 - a. menyusun rancangan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengelolaan data dan informasi;
 - e. mengumpulkan dan mengelola data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. menyajikan statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. menyiapkan bahan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. menyelenggarakan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan data dan informasi; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
2. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan jaringan komunikasi data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan jaringan komunikasi data;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengembangan dan pengelolaan jaringan komunikasi data;

- e. mengelola dan mengkaji pengembangan program aplikasi pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. menyiapkan dan memelihara perangkat keras dan perangkat lunak pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. mendayagunakan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- h. memantau berfungsinya peralatan jaringan komunikasi data antara daerah dan kecamatan dan antar kecamatan;
- i. mengelola aplikasi sistem informasi kependudukan;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar,, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan dan pengelolaan jaringan komunikasi data, dan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data.

Fase VI. : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. Dasar Pembentukannya adalah sebagai berikut :

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
- 2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan
 - 2. Sub Bagian Keuangan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:
 - 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

B. Tugas Pokok dan Fungsi

I. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas; e. penyusunan rencana kerja sama;
- e. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- f. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. penyusunan laporan kinerja dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- l. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- n. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- p. pelayanan administratif dan fungsional;
- q. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- r. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Perencanaan yang mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - e. melaksanakan analisis dan penyajian data;
 - f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - l. menyusun laporan kinerja dinas;
 - m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Sub Bagian Perencanaan;
 - n. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.

2. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Sub Bagian Keuangan;
 - d. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;

- e. menyusun laporan keuangan;
 - f. mengelola administrasi pendapatan;
 - g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Sub Bagian Keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang undangan;
 - e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern dinas;
 - g. menyusun rincian tugas dinas;
 - h. mengelola urusan rumah tangga;
 - i. mengelola barang milik daerah;
 - j. mengelola perpustakaan dinas;
 - k. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - l. menyusun rencana kerja sama;
 - m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
 - n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - o. mengelola perjalanan dinas;
 - p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - r. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - s. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - t. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - u. menganalisis beban kerja;
 - v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - z. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
 - aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

II. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pelayanan

- pendaftaran penduduk;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:

1. Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Identitas Penduduk;
 - d. menyelenggarakan pendaftaran Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga;
 - e. melaksanakan penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
 - f. melaksanakan pengawasan kepemilikan identitas penduduk;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap orang asing;
 - h. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan identitas penduduk;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Identitas Penduduk;
 - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang identitas penduduk; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Identitas Penduduk.
2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan pendataan orang asing;
 - g. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

III. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pencatatan sipil. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pencatatan sipil;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pelayanan pencatatan sipil;

- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

1. Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kelahiran dan kematian;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - d. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian;
 - e. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas laporan kelahiran di luar negeri;
 - f. melaksanakan penyuluhan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - g. melaksanakan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelahiran dan kematian; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian.
2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
 - d. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - e. melaksanakan penyuluhan pelayanan akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - f. melaksanakan pelayanan akta perkawinan dan akta perceraian, akta perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.

IV. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pengelolaan

- informasi administrasi kependudukan;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. mengelola dan mengkaji pengembangan program aplikasi pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. menyelenggarakan pendayagunaan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. melaksanakan pemantauan berfungsinya peralatan jaringan komunikasi data antara daerah dan kecamatan dan antar kecamatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan aplikasi sistem informasi kependudukan;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - g. melaksanakan penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

V. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi

- pelayanan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :

1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - d. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - g. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - d. menyajikan statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. menyiapkan bahan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan penyajian data di bidang kependudukan;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

VI. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Fase VII : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- A. Dasar Pembentukannya adalah sebagai berikut :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
 2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- B. Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Kelompok Substansi Perencanaan;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
 2. Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
 2. Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.
 - t. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 2. Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- C. Bagan Struktur Organisasi Dinas
Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pembinaan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pengkoordinasian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan dan penatausahaan administrasi kependudukan;
 - h. pelayanan administrasi kependudukan dan akta catatan sipil;
 - i. pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. penerapan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
 - l. penyelenggaraan kerja sama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - m. penyelenggaraan pendataan dan analisis data kependudukan dan

- pencatatan sipil;
- n. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- o. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- r. pengelolaan UPT.

I. SEKRETARIAT

Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud,

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariat; dan
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum dan pegawai;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang undangan;
- d. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- f. penyusunan rincian tugas dinas;
- g. pengelolaan urusan rumah tangga;
- h. pengelolaan barang milik daerah;
- i. pengelolaan perpustakaan dinas;
- j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- k. penyusunan rencana kerja sama;
- l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
- m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- n. pengelolaan perjalanan dinas;
- o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- p. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
- r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- s. pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- t. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- u. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- v. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- w. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sub Bagian Umum;
- x. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- y. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

2. Sub Bagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
- d. penyusunan laporan keuangan;
- e. pengelolaan administrasi pendapatan;
- f. penyiapan bahan perhitungan anggaran dinas;
- g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sub Bagian Keuangan;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

3. Kelompok Substansi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Kelompok Substansi Perencanaan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Kelompok Substansi Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Kelompok Substansi Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan;
- b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Perencanaan;
- c. penyusunan rancangan kebijakan umum dinas;
- d. pelaksanaan analisis dan penyajian data;

- e. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. penyiapan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- j. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k. penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Perencanaan;
- m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Perencanaan;
- n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan.

II. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembimbingan, dan perumusan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
- e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

1. Kelompok Substansi Identitas Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Kelompok Substansi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Kelompok Substansi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pengelolaan identitas penduduk.

Kelompok Substansi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
- d. penyelenggaraan pendaftaran Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga;
- e. pelaksanaan penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
- f. pelaksanaan pengawasan kepemilikan identitas penduduk;
- g. pelaksanaan pengawasan terhadap orang asing;

- h. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan identitas penduduk;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang identitas penduduk; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Identitas Penduduk.

2. Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pelayanan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk.

Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pendataan orang asing;
- g. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

III. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam melaksanakan pelayanan pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan pencatatan sipil;
- e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

1. Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian.

Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran dan kematian;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
- d. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian;
- e. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas laporan kelahiran di luar negeri;
- f. pelaksanaan penyuluhan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
- g. pelaksanaan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelahiran dan kematian; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian.

2. Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- d. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- e. pelaksanaan penyuluhan pelayanan akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- f. pelaksanaan pelayanan akta perkawinan dan akta perceraian, akta perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;

- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.

IV. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembimbingan, dan perumusan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

1. Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan.

Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pengembangan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. pengelolaan dan pengkajian pengembangan program aplikasi pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. penyelenggaraan pendayagunaan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pelaksanaan pemantauan berfungsinya peralatan jaringan komunikasi data antara daerah dan Kapanewon dan antar Kapanewon;
- h. pelaksanaan pengelolaan aplikasi sistem informasi kependudukan;

- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

2. Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil

Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- g. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

V. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pembinaan, pembimbingan, dan perumusan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :

1. Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan kerjasama dan inovasi administrasi kependudukan.

Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- d. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

2. Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- d. penyajian statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. penyiapan bahan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. penyajian data di bidang kependudukan;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

VI. UNIT PELAKSANA TEKNIS

Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

VII. JABATAN FUNGSIONAL

Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

Jabatan fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional diatur dengan Peraturan Bupati.