

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

I. VISI dan MISI

Visi : “ Mewujudkan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan menuju kemandirian penduduk berkualitas “

MISI

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kebijakan dan system penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
2. Mengembangkan dan memadukan kebijakan dan system informasi kependudukan guna menghimpun data secara lengkap dan akurat untuk memenuhi kepentingan publik dan pembangunan.
3. Mengembangkan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan dan manfaat administrasi kependudukan guna perlindungan sosial dan pengakuan hak-hak penduduk.

II. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok

III. Organisasi

Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Terbagi menjadi Bagian Tata Usaha, Beberapa Bidang dan di bawahnya terdiri dari beberapa Seksi :

A. Bagian Sekretariat

- 1) Sub Bagian. Umum dan Kepegawaian
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset

B. Bidang Pendaftaran Penduduk

- 1) Seksi Identitas Penduduk
- 2) Seksi Mutasi Penduduk
- 3) Seksi Pendataan Penduduk

C. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- 1) Seksi Kelahiran
- 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian
- 3) Seksi Perubahan Status Anask, Pewarganegaraan dan Kematian

D. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 2) Seksi Pengolaha dan Penyajian Data Kependudukan
- 3) Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi, Informasi,Komunikasi

D. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

- 1) Seksi Kerjasama**
- 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**
- 3) Seksi Inovasi Pelayanan**

A. Bagian Sekretariat

Sub Bagian. Umum dan Kepegawaian, Tugas Pokok : melaksanakan urusan kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian. **Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :**

- 1)** penyiapan bahan urusan administrasi umum dan perlengkapan, urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, serta perjalanan dinas;
- 2)** penyiapan bahan urusan administrasi Aparatur Sipil Negara
- 3)** penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya

Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Tugas Pokok : melaksanakan urusan kesekretariatan di bidang perencanaan dan pelaporan. **Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :**

- 1)** Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas
- 2)** Penghimpun bahan dan data dalam rangka penyusunan Program Kerja Tahunan Dinas
- 3)** Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, baik rutin maupun pembangunan
- 4)** Pembuatan konsep RKA dan DPA Dinas pada tiap tahun anggaran
- 5)** Penyusunan rencana perubahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas
- 6)** Penghimpunan data untuk bahan Laporan Tahunan Dinas

Sub. Bagian Keuangan dan Aset Tugas Pokok : melaksanakan urusan kesekretariatan di bidang perencanaan dan pelaporan. **Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :**

- 1)** Merencanakan program dan kegiatan pada sub bagian keuangan dan aset
- 2)** pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program dan anggaran
- 3)** Melakukan pelaporan barang-barang inventaris, berupa Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang (Barang Inventaris dan Barang Pakai habis) sesuai prosedur dan mekanisme pelaporan yang berlaku
- 4)** Melakukan upaya pengembangan wawasan dalam pengelolaan barang dan inventaris barang secara berkelanjutan
- 5)** Pelaksanaan pembukuan dan verifikasi

B. Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam urusan di Bidang Pendaftaran Penduduk dalam system Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan melaksanakan tugas di Bidang pendaftaran Penduduk WNI/WNA. **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai Fungsi :**

- 1)** Penyusunan,Merumuskan,menetapkan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dalam skala kabupaten
- 2)** Memfasilitasi, sosialisasi,bimbingan teknis,advokasi,supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
- 3)** Pengkoordinasian penyelenggaraan pendaftaran penduduk

- 4) Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan yang meliputi pencatatan dan pemutakhiran bidang serta penerbitan NIK, perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk, tinggal sementara, pindah datang antar Negara, penduduk yang tinggal di perbatasan antar Negara, penduduk rentan administrasi kependudukan, penertiban dokumen kependudukan dan penatausahaan pendaftaran penduduk
- 5) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk
- 6) Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk
- 7) Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk
- 8) Penyelesaian laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Pendaftaran Penduduk

Seksi Identitas Penduduk, Tugas Pokok : Melaksanakan peyiapan bahan pendaftaran penduduk dan pencatatan penduduk, pengelola data, pemberian NIK, Kartu Penduduk dan Kartu Keluarga. **Seksi Identitas Penduduk** mempunyai Fungsi :

- 1) Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberian NIK, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga
- 2) Penyiapan bahan penyusunan pedoman kebijakan dan petunjuk teknis di bidang administrasi kependudukan
- 3) Memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan konsultasi penyelenggaraan pemutakhiran data dan penerbitan NIK, KTP, dan KK
- 4) Mempersiapkan / pengadaan Buku Register penduduk, KTP dan KK
- 5) Mempersiapkan / pengadaan blanko KTP dan KK
- 6) Pencatatan, pengolahan data penduduk serta menyalurkan data penduduk wajib KTP
- 7) Penetapan NIK dan memproses / menerbitkan KTP dan KK

Seksi Pindah Datang Penduduk, Tugas Pokok : Pencatatan pencatatan mutasi penduduk WNI/WNA. **Seksi Mutasi Penduduk** mempunyai Fungsi :

- 1) Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mutasi penduduk
- 2) Meneliti / mencatat dalam Buku Register mutasi penduduk semua penduduk WNI/WNA yang datang dan pergi di wilayah Kabupaten Murung Raya
- 3) Pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan penduduk yang meliputi perubahan alamat, pindah/datang, WNI yang tinggal sementara, pindah/datang antar Negara, penduduk rentan administrasi kependudukan dan penatausahaan mutasi penduduk
- 4) Memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan mutasi penduduk

Seksi Pendataan Penduduk, Tugas Pokok : menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis, penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.. **Pendataan Penduduk** mempunyai Fungsi :

- 1) Pelaksanaan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penerbitan dokumen kependudukan
- 2) Penyimpanan dan pemeliharaan register/pencatatan/ pembukuan dan dokumen persyaratan atas penerbitan dokumen kependudukan
- 3) Penyimpanan dan pemeliharaan register/pencatatan/ pembukuan dan dokumen persyaratan atas penerbitan dokumen kependudukan
- 4) Pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan

C. **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, **Tugas Pokok** : melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil. **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai Fungsi** :

- 1) Penyusunan Perencanaan Pelayanan Pencatatan sipil
- 2) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil pelaksanaan pencatatan sipil
- 3) Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil
- 4) pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil

Seksi Kelahiran, Tugas Pokok : pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil. **Seksi Kelahiran** mempunyai Fungsi :

- 1) pelaksanaan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penerbitan dokumen Akta Kelahiran
- 2) Perekaman data ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- 3) Penyimpanan dan pemeliharaan register/pencatatan/ pembukuan dan dokumen persyaratan atas penerbitan dokumen pencatatan kelahiran
- 4) pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian

Seksi Perkawinan dan Perceraian Tugas Pokok : Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis, penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian. **Seksi Perkawinan dan Perceraian** mempunyai Fungsi :

- 1) Pelaksanaan pencatatan peristiwa penting Perkawinan dan Perceraian
- 2) pelaksanaan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penerbitan dokumen
- 3) perekaman data ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- 4) Pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian Tugas Pokok : adalah penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis, penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai Fungsi

a. pelaksanaan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penerbitan dokumen meliputi:

- 1) Akta Kematian;
- 2) Akta Pengakuan Anak; dan
- 3) Akta Pengesahan Anak;

b) perekaman data ke dalam database SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);

c) pencatatan pewarganegaraan dan pelepasan kewarganegaraan Indonesia;

d) penyimpanan dan pemeliharaan register/ pencatatan/ pembukuan dan dokumen persyaratan atas penerbitan dokumen Akta Kematian, Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Pewarganegaraan penduduk;

e) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang tugasnya;

f) pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan

g) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan,
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Sistem Informasi Administrasi kependudukan, Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, mempunyai Fungsi :

1. penyusunan rencana Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan rencana kerja DINDUKAPIL;
2. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
3. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
5. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
6. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
7. penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
8. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
10. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
11. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
12. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
13. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
14. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
15. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
16. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, mempunyai Fungsi :

1. penyusunan rencana Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
2. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
3. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
4. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
5. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
6. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
7. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
8. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
9. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
10. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
11. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
12. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
13. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
14. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi Komunikasi, Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas Seksi Tata kelola dan Sumber daya Manusia Teknologi, informasi dan Komunikasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan. mempunyai fungsi : Uraian Tugas:

1. Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada Operator SIAK dan Operator terkait;
2. Melaksanakan/menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan kepada tenaga teknis;
3. Melakukan monitoring, bimbingan/supervisi dan evaluasi pelaksanaan SIAK
4. Melaksanakan kerjasama dengan seksi-seksi agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan/Pimpinan;

E. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Tugas Pokok :

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- b. penyusunan evaluasi, petunjuk teknis dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan program, petunjuk teknis yang terintegrasi dengan instansi lain;
- d. penyusunan bahan koordinasi serta kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
- e. pembuatan rekomendasi terhadap perkembangan dan pengendalian kependudukan;
- f. pembuatan langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan;
- g. pembuatan inovasi percepatan pelayanan kependudukan;
- h. pendayagunaan data kependudukan untuk penyusunan indikator kependudukan dan analisis kependudukan dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan berbasis penduduk di skala Daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan skala Daerah;
- j. pelaksanaan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan bagi lembaga/instansi lain;
- k. pelaksanaan analisa, kajian dan rekomendasi pengendalian penduduk non permanen;
- l. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kerja Sama, tugas pokok :

Pasal 12

(1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan penyiapan bahan evaluasi, petunjuk teknis dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan program, petunjuk teknis yang terintegrasi dengan instansi lain;
- d. menyiapkan bahan koordinasi serta kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
- e. menyiapkan bahan pembuatan rekomendasi terhadap perkembangan dan pengendalian kependudukan;
- f. menyiapkan bahan pembuatan langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan;
- g. menyiapkan bahan pembuatan inovasi percepatan pelayanan kependudukan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan skala Daerah;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi, petunjuk teknis dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan program, petunjuk teknis yang terintegrasi dengan instansi lain;
- d. menyiapkan bahan koordinasi serta kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;

- e. menyiapkan bahan pembuatan rekomendasi terhadap perkembangan kependudukan;
- f. menyiapkan bahan dalam membuat langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan;
- g. menyiapkan bahan dalam membuat inovasi percepatan pelayanan kependudukan;
- h. menyiapkan bahan pendayagunaan data kependudukan untuk penyusunan indikator kependudukan dan analisis kependudukan dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan berbasis penduduk di skala Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan skala Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan bagi lembaga/instansi lain;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa, kajian dan rekomendasi pengendalian penduduk non permanen;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.