

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi DISDUKCAPIL Kabupaten Mukomuko

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana otonomi daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dalam merumuskan kebijakan perencanaan operasional program kegiatan penetapan kebijakan, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi, koordinasi penyelenggaraan, pelayanan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan SDM pengelola serta pengawasan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, perkembangan dan perencanaan kependudukan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku dan searah kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.2 Fungsi

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan Keuangan
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :

1. Kepala Dinas

2. Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Perencanaan

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :

- a. Seksi Identitas Penduduk
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk
- c. Seksi Pendataan Penduduk

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi :

- a. Seksi Kelahiran
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
- c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi :

- a. Seksi Kerjasama
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan

I. Kepala Dinas

Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan serta mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perumusan perencanaan kebijakan teknis operasional program pengembangan dan peningkatan penyelenggaraan dalam upaya pemberian pelayanan umum dan teknis pelaksanaan kesekretariatan, penetapan kebijakan, sosialisai, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan, koordinasi pelayanan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan dan pengembangan SDM pengelolaan dan pengawasan pelayanan kependudukan dalam sistem informasi penduduk, pencatatan sipil, informasi layanan informasi administrasi dan sistem informasi kependudukan sesuai norma dan standar, prosedur dan kriteria perencanaan, pengendalian dan pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran serta perlindungan penduduk yang searah dengan kebijakan umum daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Dinas mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan perumusan penyusunan perencanaan program kebijakan teknis pembinaan pengembangan dan peningkatan dalam kegiatan pelayanan umum Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku dan searah kebijakan umum daerah.
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta pengkoordinasian kegiatan kedinasan meliputi administratif kesekretariatan, pemberian Identitas, pindah datang penduduk dan pengolahan data pendaftaran penduduk WNI dan WNA, pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian, kelahiran dan kematian pengolahan data pencatatan sipil, pengolahan informasi dan publikasi, pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi penduduk pendayagunaan Verifikasi dan Validasi data, proyeksi penyerasian kebijakan kependudukan dalam rangka Sistem Informasi Administrasi

Kependudukan (SIAK) baik keluar maupun kedalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian tugas–tugas kedinasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan serta pelaksanaan tugas–tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Daerah sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Dalam pelaksanaan tupoksinya Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris dan beberapa Kepala Bidang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan unsur staf dan unsur pelaksana teknis manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawabnya masing–masing.

II. Sekretariat

Sekretariat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara
- d. Pengelolaan urusan ASN

Sekretariat sebagaimana dimaksud terdiri atas :

- a. Subbag Perencanaan
- b. Subbagian Keuangan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

2. Kepala Sub Bagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Negara.

Dalam menyelenggarakan tupoksinya kepala-kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

III. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk

- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud terdiri atas :

- a. Seksi Identitas Penduduk
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk
- c. Seksi Pendataan Penduduk

Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

1. Seksi Identitas Penduduk

Seksi identitas penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

2. Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi pindah datang penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk

3. Seksi Pendataan Penduduk

Seksi pendataan penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk

IV. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud terdiri atas :

- a. Seksi Kelahiran.
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian

1. Seksi Kelahiran

Seksi kelahiran mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran

2. Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi perkawinan dan perceraian mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian

3. Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian

Seksi perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

V. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud terdiri atas :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
- c. Seksi tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

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

2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

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

3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

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

VI. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan penyiapan 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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- c. Pelaksanaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- e. Pelaksanan kerjasama administrasi kependudukan.
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud terdiri atas :

- a. Seksi Kerjasama
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan.

1. Seksi Kerjasama

Seksi kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.

2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan data dan dokumen kependudukan.

3. Seksi Inovasi Pelayanan

Seksi inovasi pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.