



PROFIL BADAN PUBLIK  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TEGAL

TAHUN 2018 – SEMESTER I

DISUSUN DALAM RANGKA PELAKSANAAN  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

(Format disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Komisi Informasi  
Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi)

PROFIL BADAN PUBLIK :  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TEGAL

## TAHUN 2018 – SEMESTER I

1. Nama Badan Publik : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal

2. Kedudukan Dan Alamat :

- Alamat : Jl. Ir. H. Juanda No. 9 A, Kelurahan Pakembaran Kec. Slawi Kab. Tegal
- Telepon : (0283) 491344
- Faximile : -
- Email : [disdukcapil@tegalkab.go.id](mailto:disdukcapil@tegalkab.go.id)
- Website : [http://www. http://disdukcapil.tegalkab.go.id/](http://www.http://disdukcapil.tegalkab.go.id/)
- Twitte : @dukcapilslawi

3. Ruang Lingkup Kegiatan:

Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal dalam otonomi daerah untuk melaksanakan urusan wajib kependudukan dan catatan sipil, diartikan sebagai pemenuhan atas hak-hak sipil warga negara. Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil perlu diselenggarakan secara transparan, profesional dan tanpa diskriminasi sehingga pelayanan prima di bidang pendaftaran penduduk dan catatan sipil dapat terwujud. Oleh karena itu, diperlukan pendataan yang valid, pencatatan yang akurat, efisien dengan memanfaatkan teknologi yang ada.

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, memberikan kewenangan kepada Daerah Kota/Kabupaten untuk mengurus dan memajukan daerahnya sendiri. Mendasari dari perundang-undangan tersebut dan dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka diterbitkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah, salah satunya pembentukan Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal, kewenangan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di bidang kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- b. Sosialisasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. Penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kepen-dudukan;
- d. Pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- e. Pembinaan dan pengembangan SDM pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan informasi administrasi kependudukan;
- f. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan.
- g. Penyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengolahan data dan dokumen kependudukan.

#### 4. Visi dan Misi

- Visi :

Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Mandiri, Unggul, Berbudaya, Religius dan Sejahtera, Cinta Desa, Cinta Rakyat, Cinta Produk Tegal, Cinta Budaya Tegal

- Misi :

1. Mewujudkan birokrasi yang bersih dan responsif terhadap pemenuhan hak dasar rakyat;
2. Mewujudkan kesejahteraan rakyat melalui pembangunan ekonomi kerakyatan yang difokuskan pada sektor perdagangan industri dan pertanian
3. Mewujudkan kehidupan paseduluran dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama;
4. Mengembangkan seni budaya dan pengetahuan tradisional;
5. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa melalui penguatan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Jika dihubungkan dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Tegal dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal mendukung misi pertama yaitu mewujudkan birokrasi yang bersih dan responsif terhadap pemenuhan hak dasar rakyat dengan menitikberatkan pada tujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan tata pemerintahan yang bersih serta profesional dalam pelayanan public utamanya di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

#### 5. Tugas dan Fungsi :

Kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut:

1. Penetapan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
2. Sosialisasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
3. Penyelenggaraan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
4. Pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
5. Pembinaan dan pengembangan SDM pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan informasi administrasi kependudukan;
6. Pengawasan atas penyelenggaraan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
7. Penyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

Berdasarkan kewenangan tersebut, tugas pokok dan fungsi jabatan struktural pada Inspektorat Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Fungsi :

- a. Penetapan rencana kerja;

- b. Perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan / ketatausahaan Dinas;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas.

2. Sekretaris

Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan draf rencana kerja, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan / ketatausahaan;
- c. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- f. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

3. Kepala Subbagian Perencanaan

Tugas pokok : membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- c. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. Penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

4. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;

- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

6. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan 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 pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

7. Kepala Seksi Identitas Penduduk

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;

8. Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang dan pelaksanaan pendataan penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang dan pelaksanaan pendataan penduduk;

- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;

9. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai 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.

10. Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian

Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian ;
- b. penyiapan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian ;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian ;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian ;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
- f. penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian.

11. Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan

Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;

- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan.

12. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kepala Bidang Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
- 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 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 dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

13. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. 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;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

14. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai fungsi :

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

d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

15. Kepala Bidang Pemanfaatan data dan inovasi Pelayanan

Kepala Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, mempunyai 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 pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerjasama sama administrasi kependudukan ;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

16. Kepala Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan

Kepala Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai fungsi :

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

17. Kepala Seksi Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan

Kepala Seksi Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- c. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- e. penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.



18. Kelompok jabatan fungsional

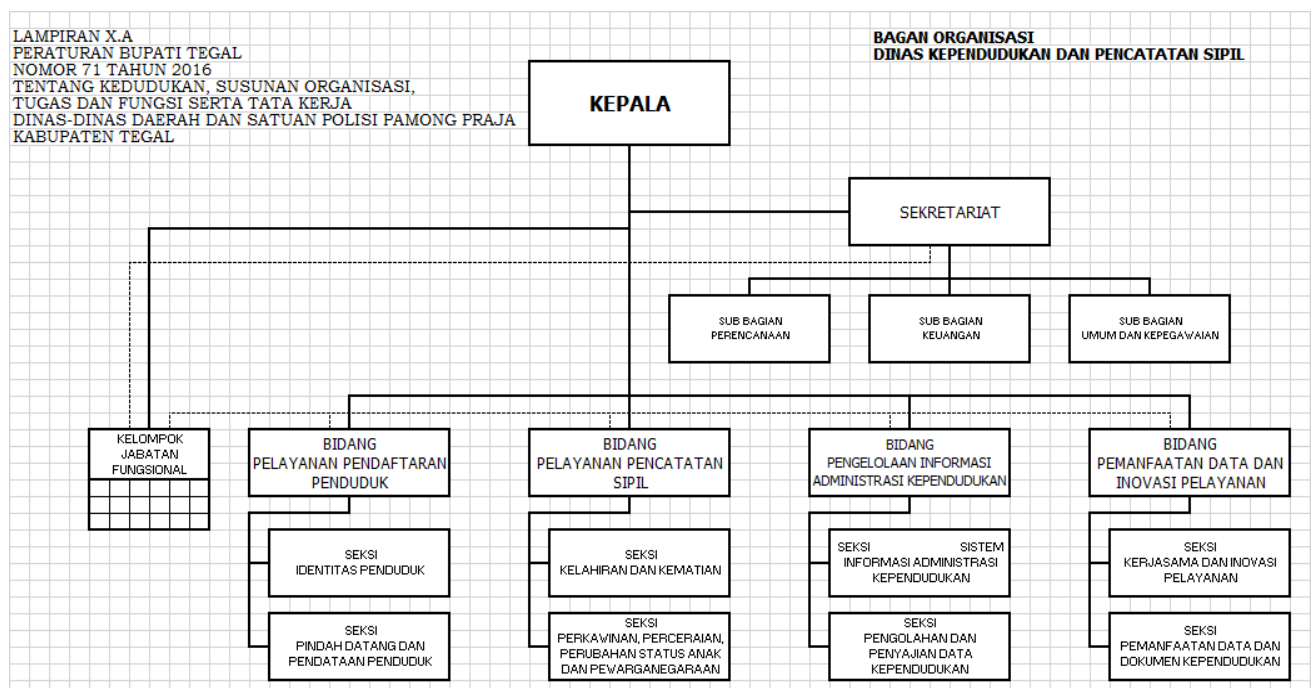
Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

6. Struktur Organisasi :

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal, struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal terdiri dari :

1. Kepala Dinas ;
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
  - 1) Seksi Identitas Penduduk;
  - 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
  - 1) Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - 2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.
5. Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
  - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
  - 1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional;

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



## 7. Gambaran Umum Satuan Kerja/ Sub Unit Badan Publik

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, memberikan kewenangan kepada Daerah Kota/Kabupaten untuk mengurus dan memajukan daerahnya sendiri. Mendasari dari perundang-undangan tersebut dan dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka diterbitkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah, salah satunya pembentukan Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

Sedangkan sesuai dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tegal, kewenangan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di bidang kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- b. Sosialisasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. Penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- d. Pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- e. Pembinaan dan pengembangan SDM pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan informasi administrasi kependudukan;
- f. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan.
- g. Penyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

## 8. PROFIL SINGKAT PEJABAT STRUKTUR

### A. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEGAL

1. Nama : SALU PANGGALO, SH
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : disdukcapil@tegalkab.go.id
4. Alamat : Pakembaran, RT / RW : 003/005, Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S1
  - b. Jurusan : Hukum Keperdataan
  - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Hasanudin
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

### B. Plt. SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEGAL

1. Nama : Dra. CUT RIMAI INDARTI
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : disdukcapil@tegalkab.go.id
4. Alamat : Slawi Kulon RT. 4 RW. 4, Kecamatan Slawi, Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S1
  - b. Jurusan : Manajemen Pemerintahan
  - c. Lembaga Pendidikan : IIP Jakarta
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

C. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Nama : Dra. CUT RIMAI INDARTI
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : disdukcapil@tegalkab.go.id
4. Alamat : Slawi Kulon RT. 4 RW. 4, Kecamatan Slawi, Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S1
  - b. Jurusan : Manajemen Pemerintahan
  - c. Lembaga Pendidikan : IIP Jakarta
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

D. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. Nama : ENDRO NOR SUSILO, S.Sos, MM
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : -
4. Alamat : Dukuhwringin, RT. 8, RW. 3, Kecamatan Slawi, Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S2
  - b. Jurusan : Manajemen SDM
  - c. Lembaga Pendidikan : STIE BANK BPD JATENG
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

E. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Nama : IWAN KURNIAWAN, AP, MM.
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : -
4. Alamat : Slawi Kulon RT. 6 RW. 6, Kecamatan Slawi, Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S2
  - b. Jurusan : Manajemen SDM
  - c. Lembaga Pendidikan : STIE BANK BPD JATENG
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

F. KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

1. Nama : MULYANTO, SH, MH
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : disdukcapil@tegalkab.go.id
4. Alamat : Pedagangan RT. 1 RW. 7, Kecamatan Dukuhwaru, Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S2
  - b. Jurusan : Magister Hukum
  - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Sultan Agung Semarang
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

#### G. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama : IKA PRATIWI, SE
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : -
4. Alamat : Harjosari Kidul RT. 23 RW. 6, Kecamatan Adiwerna, Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S1
  - b. Jurusan : Ekonomi Manajemen
  - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Panca Sakti Tegal
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

#### H. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama : SUNANTO, S.IP
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : -
4. Alamat : Selapura RT. 4 RW. 6, Kecamatan Dukuwaru, Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S1
  - b. Jurusan : Ilmu Pemerintahan
  - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Panca Sakti Tegal
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

#### I. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Nama : BAMBANG BUDIMAN, SE, M.Si.
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : -
4. Alamat : Trayeman RT. 5 RW. 4, Kecamatan Slawi, Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S1
  - b. Jurusan : Magister Ilmu Lingkungan
  - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Diponegoro
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

#### J. KEPALA SEKSIE IDENTITAS PENDUDUK

1. Nama : SUSASNI, S.IP
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : -
4. Alamat : Kudaile RT. 7 RW. 5, Kecamatan Slawi, Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S1
  - b. Jurusan : Ilmu Pemerintahan
  - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Panca Sakti Tegal
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

**K. KEPALA SEKSIE PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK**

1. Nama : FATKHULOH, S.Kom
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : -
4. Alamat : Ketanggungan RT. 4 RW. 1, Kecamatan Slawi, Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S1
  - b. Jurusan : Ilmu Pemerintahan
  - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Gunadarma Jakarta
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

**L. KEPALA SEKSIE KELAHIRAN DAN KEMATIAN**

1. Nama : ANITA HERAWATI, SH
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : -
4. Alamat : Pedagangan RT. 5 RW. 5, Kecamatan Dukuhwaru, Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S1
  - b. Jurusan : Ilmu Hukum
  - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Panca Sakti Tegal
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

**M. KEPALA SEKSIE PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK & PEWARGANEGARAAN**

1. Nama : APRILLIYANI, SH
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : -
4. Alamat : Procot RT. 1 RW. 2, Kecamatan Slawi, Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S1
  - b. Jurusan : Ilmu Hukum
  - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Panca Sakti Tegal
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

**N. KEPALA SEKSIE SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

1. Nama : SLAMET ISKANDAR, S.IP
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : -
4. Alamat : Pangkah RT. 2 RW. 5, Kecamatan Pangkah , Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S1
  - b. Jurusan : Ilmu Pemerintahan
  - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Panca Sakti Tegal
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

O. KEPALA SEKSIE SISTEM PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA

1. Nama : LUCKMAN HARY SIXMONO, S.IP
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : -
4. Alamat : Kudaile RT. 1 RW. 9, Kecamatan Slawi , Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S1
  - b. Jurusan : Ilmu Pemerintahan
  - c. Lembaga Pendidikan : Universitas Panca Sakti Tegal
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

P. KEPALA SEKSIE KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN PD BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

1. Nama : Drs. SODIK, M.Pd
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : -
4. Alamat : Kalikangkung RT. 1 RW. 9, Kecamatan Pangkah, Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S1
  - b. Jurusan : Manajemen Pendidikan
  - c. Lembaga Pendidikan : UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

Q. KEPALA SEKSIE KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN PD BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

1. Nama : TRI LESMONO, S. Kom
2. Nomor Telepon : (0283) 491344
3. Email : -
4. Alamat : Pedagangan RT. 2 RW. 6, Kecamatan Dukuhwaru, Kabupaten Tegal
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya ada
6. Pendidikan :
  - a. Strata Pendidikan : S1
  - b. Jurusan : Manajemen Pendidikan
  - c. Lembaga Pendidikan : UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
7. Penghargaan yang pernah diterima : -

Slawi, 2018

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEGAL

**SALU PANGGALO, SH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 195812141990031002