



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GARUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GARUT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencacatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencacatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencacatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencacatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi, unit pelaksana teknis berdasarkan kebijakan teknis Dinas dan standar pelayanan minimal;

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. Penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencacatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional, berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan kebijakan pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di daerah;
- g. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- h. menyelenggarakan kerjasama dalam program pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- j. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencacatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- k. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di daerah;
- m. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- p. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- q. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- s. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- t. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;

- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang pelayanan Pendaftaran penduduk
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga Dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman kerja;

- c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan dan Barang milik daerah/aset, serta perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencacatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi yang terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar terwujud tertib administrasi;

- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolannya, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
- e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- s. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - m. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - p. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset ;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi urusan manajemen identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk serta fasilitasi dan supervisi kegiatan yang berhubungan dengan bidang pelayanan pendaftaran penduduk .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi urusan manajemen identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - b. penyelenggaraan rencana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi urusan manajemen identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi urusan manajemen identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - d. menyelenggarakan verifikasi perekaman KTP elektronik dan Kartu Keluarga;
 - e. menyelenggarakan pelayanan penerbitan KTP Elektronik, Surat Keterangan Tinggal Terbatas (KITAS) dan Surat Keterangan Tinggal Tetap (KITAP);
 - f. menyelenggarakan verifikasi persyaratan surat keterangan pindah/datang antar Kecamatan dalam Kabupaten, persyaratan surat keterangan pindah penduduk antar Kabupaten/Kota/Provinsi dan persyaratan surat keterangan datang penduduk antar Kabupaten/Kota/Provinsi;
 - g. menyelenggarakan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah dan datang;
 - h. menyelenggarakan verifikasi persyaratan surat keterangan pindah WNI antar Negara, persyaratan surat keterangan datang WNA dan persyaratan surat keterangan pindah WNA dalam Negara;
 - i. menyelenggarakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - j. menyelenggarakan verifikasi data penduduk dan pemutakhiran data penduduk;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan pendaftaran penduduk membawahkan:
- a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 9

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Identitas Penduduk;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Identitas Penduduk;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Identitas Penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Identitas Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Identitas Penduduk sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan identitas penduduk;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi Perekaman KTP elektronik.
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi Kartu Keluarga;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan KTP elektronik;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan Surat Keterangan Tinggal Terbatas (KITAS);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan Surat Keterangan Tinggal Tetap (KITAP);
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Identitas Penduduk;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pindah Datang Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pindah Datang Penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pindah datang penduduk;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi persyaratan surat keterangan pindah/datang antar Kecamatan dalam Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi persyaratan surat keterangan pindah penduduk antar Kabupaten/Kota/Provinsi;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi persyaratan surat keterangan datang penduduk antar Kabupaten/Kota/Provinsi;
- h. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah dan datang;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi persyaratan surat keterangan pindah WNI antar Negara;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi persyaratan surat keterangan datang WNA;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Verifikasi persyaratan surat keterangan pindah WNA dalam Negara;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pendataan Penduduk;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pendataan Penduduk;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pendataan Penduduk.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendataan Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pendataan Penduduk sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pendataan penduduk;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi data penduduk;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data penduduk;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pencatatan Sipil, meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
 - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran umum, terlambat sampai dengan 1 (satu) tahun serta terlambat lebih dari 1 (satu) tahun dan pencatatan kelahiran;
 - e. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian pencatatan kelahiran pada setiap tingkat pencatatan kelahiran;
 - f. menyelenggarakan verifikasi persyaratan pembuatan akta kelahiran;
 - g. menyelenggarakan pencatatan ke dalam buku register akta kelahiran;
 - h. menyelenggarakan pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran;
 - i. menyelenggarakan koordinasi pelayanan pembuatan akta kelahiran ke Kecamatan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan dokumen akta kelahiran;
 - k. menyelenggarakan pencatatan perubahan serta pembatalan akta kelahiran;
 - l. menyelenggarakan penerbitan akta kelahiran berdasarkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - m. menyelenggarakan pelayanan pencatatan, laporan perkawinan serta perceraian non muslim dan kepercayaan;
 - n. menyelenggarakan verifikasi persyaratan serta pengumuman perkawinan;
 - o. menyelenggarakan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - p. menyelenggarakan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
 - q. menyelenggarakan pencatatan perubahan serta pembatalan akta perkawinan dan perceraian;
 - r. menyelenggarakan persyaratan perkawinan keluar Kabupaten/Kota;
 - s. menyelenggarakan penerbitan surat keterangan belum pernah kawin;

- t. menyelenggarakan pelaporan perkawinan;
 - u. menyelenggarakan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - v. menyelenggarakan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak, pencatatan perubahan status kelamin, pencatatan pengangkatan anak dan pencatatan akta kematian;
 - w. menyelenggarakan pengelolaan dokumen akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - x. menyelenggarakan penerbitan akta kematian;
 - y. menyelenggarakan koordinasi pelayanan pencatatan akta kematian;
 - z. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - aa. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - bb. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
 - dd. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - ee. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - gg. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ii. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pencatatan sipil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
- a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Seksi Perubahan Status anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pencatatan Kelahiran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelahiran;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelahiran;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kelahiran;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kelahiran.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelahiran;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kelahiran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kelahiran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran umum, terlambat sampai dengan 1 (satu) tahun serta terlambat lebih dari 1 (satu) tahun dan pencatatan Kelahiran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian pencatatan kelahiran pada setiap tingkat pencatatan Kelahiran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi persyaratan pembuatan akta kelahiran;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan ke dalam buku register akta kelahiran;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelayanan pembuatan akta kelahiran ke Kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dokumen akta kelahiran;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan perubahan serta pembatalan akta kelahiran;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan akta kelahiran berdasarkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM);
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Kelahiran;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan, laporan perkawinan serta perceraian non muslim dan kepercayaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi persyaratan serta pengumuman perkawinan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan perubahan serta pembatalan akta perkawinan dan perceraian;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan persyaratan perkawinan keluar Kabupaten/Kota;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan surat keterangan belum pernah kawin;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan perkawinan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perubahan Status anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan kematian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan perubahan status kelamin;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan pengangkatan anak;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan akta kematian;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dokumen akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan akta kematian;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelayanan pencatatan akta kematian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi Pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data dan tata kelola sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data dan tata kelola sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - d. menyelenggarakan Pengelolaan input dan konsolidasi data;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan AFIS (*Automated Fingerprint Identification System*);
 - f. menyelenggarakan pemeliharaan integritas data dan sistem database;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan akses dan kinerja database;
 - h. menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan program Sistem Informasi Administrasi kependudukan (SIAK);
 - i. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - j. menyelenggarakan pengelolaan Data Kependudukan Bersih (DKB) serta pemutakhiran database kependudukan;
 - k. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data perkembangan penduduk secara berkala;
 - l. menyelenggarakan Pengolahan dan penyajian data konsumsi publik profil elektronik kependudukan;
 - m. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data bagi lembaga/instansi pengguna database kependudukan;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu pengolahan dan penyajian data;
 - o. menyelenggarakan pemberian hak akses terhadap operator (*user*);
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada pemilik hak akses (*user/operator*);
 - q. menyelenggarakan pemantauan, pemeliharaan dan pengawasan beroperasinya Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat);
 - r. menyelenggarakan Pemantauan, pemeliharaan dan pengawasan kinerja perangkat keras (*Hardware*);
 - s. menyelenggarakan pemantauan, pemeliharaan dan kinerja perangkat lunak (*software*);
 - t. menyelenggarakan pembangunan serta pengembangan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan (Jarkomdat);
 - u. menyelenggarakan pengendalian operasionalisasi perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) pendukung sistem data base kependudukan;
 - v. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - bb. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengelolaan Informasi administrasi kependudukan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - cc. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - dd. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ff. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan Informasi administrasi kependudukan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 - c. Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi.

Pasal 16

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data Seksi Pengolahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan input dan konsolidasi data;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan AFIS (*Automated Fingerprint Identification System*);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan integritas data dan sistem database;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan akses dan kinerja database;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program Sistem Informasi Administrasi kependudukan (SIAK);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Data Kependudukan Bersih (DKB) serta pemutakhiran database kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data perkembangan penduduk secara berkala;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data konsumsi publik Profill elektronik kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data bagi lembaga/instansi pengguna database kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu pengolahan dan penyajian data;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pemberian hak akses terhadap operator (*user*);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada pemilik hak akses (*user/operator*);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pemeliharaan dan pengawasan beroperasinya Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pemeliharaan dan pengawasan kinerja perangkat keras (*hardware*);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pemeliharaan dan kinerja perangkat lunak (*software*);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan serta pengembangan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan (Jarkomdat);

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian operasionalisasi perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) pendukung sistem data base kependudukan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 19

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;

- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian, menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyelenggarakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana umum harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - f. menyelenggarakan penetapan rencana umum kebijakan penyelenggaraan kerjasama administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. menyelenggarakan penyusunan konsep serta menyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan kerjasama sebagai bahan pelaksanaan kegiatan kerjasama;
 - h. menyelenggarakan serta menganalisis pola kerja sama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - i. menyelenggarakan pengembangan pola kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - j. menyelenggarakan perjanjian kinerja penyelenggaraan kerjasama;
 - k. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - l. menyelenggarakan pengkajian, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi;
 - m. menyelenggarakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - n. menyelenggarakan pengkajian keabsahan data terkait pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - o. menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - p. menyelenggarakan pengkajian, pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional inovasi pelayanan;
 - q. menyelenggarakan perencanaan pola inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - r. menyelenggarakan pengembangan pola kerjasama dalam hal inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - s. menyelenggarakan pola pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - t. menyelenggarakan verifikasi dan promosi pemanfaatan data untuk bahan publikasi;
 - u. menyelenggarakan sosialisasi administrasi kependudukan;

- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - aa. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - cc. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
- a. Seksi Kerja Sama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Pasal 20

- (1) Seksi Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kerja Sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerja Sama;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kerja Sama;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kerja Sama;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kerja Sama.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kerja Sama adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerja Sama;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kerja Sama berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian, menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana umum harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan rencana umum kebijakan penyelenggaraan kerjasama administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep serta menyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan kerjasama sebagai bahan pelaksanaan kegiatan kerjasama;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta menganalisis pola kerja sama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pola kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kinerja penyelenggaraan kerjasama;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kerja Sama;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian keabsahan data terkait pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya, dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Inovasi Pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Inovasi Pelayanan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Inovasi Pelayanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Inovasi Pelayanan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Inovasi Pelayanan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian, pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Seksi Inovasi Pelayanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pola inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pola kerjasama dalam hal inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pola pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi pemamfaatan data untuk bahan publikasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Inovasi Pelayanan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya, dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu Kecamatan atau beberapa Kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis serta susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang sosial, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, kepala dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan keangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 221 Tahun 2014 tentang Tugas pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Garut.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 56