



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. Bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi serta tata kerja Perangkat daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran;

8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran;
10. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
11. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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 kesekretariatan, Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- c. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - g. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - h. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
 - k. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4) Kepala Dinas membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan rencana kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan serta program pada Bidang dan Seksi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Bidang dan Seksi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pada sekretariat, Bidang dan Seksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan dinas;
 - b. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
 - d. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - f. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya
 - i. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - j. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
 - k. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
 - l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (duk), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;

- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan 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;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dinas;
 - q. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
 - s. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - t. melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusun rencana kerja dinas;

- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- x. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepala daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai 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.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 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 Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran 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) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas 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 masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk serta pelayanan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - d. menyelenggarakan inventarisasi data dan pendaftaran penduduk serta perubahan biodata, pindah dan datang penduduk serta lahir dan mati;
 - e. menyelenggarakan pendataan dan pendaftaran warga negara asing dan warga negara Indonesia tinggal sementara;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pendataan dan pendaftaran penduduk secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 7

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mengelola Identitas Penduduk;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Identitas Penduduk;
 - b. pengendalian pelaksanaan Pengolahan, Pendataan dan pembaharuan Identitas Penduduk;
 - c. pengkoordinasian antar seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan identitas penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran identitas penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran identitas penduduk;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran identitas penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran identitas penduduk;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok mengelola Pindah Datang Penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - b. pengkoordinasian antar seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;

- b. perumusan kebijakan teknis pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pindah datang dan pendataan penduduk;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pindah datang dan pendataan penduduk;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan 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) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - 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. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendataan penduduk;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data penduduk serta perubahan biodata;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data pindah dan datang penduduk serta lahir dan mati;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan warga negara asing dan warga negara Indonesia tinggal sementara;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi data pindah dan datang penduduk antar negara, antar provinsi dan antar kabupaten;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pendataan Penduduk;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- 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 bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 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 Pencatatan Sipil, meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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 dan kematian serta pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi pencatatan kelahiran dan kematian serta pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
- 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 kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, salinan akta, perubahan nama, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan kewarganegaraan, ganti kelamin serta surat keterangan;
 - e. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, salinan akta, perubahan nama, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan kewarganegaraan, ganti kelamin dan keterangan pada setiap tingkat pencatatan pelayanan;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Pelayanan Pencatatan Sipil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Kelahiran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kelahiran;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kelahiran;
 - c. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai uraian tugas:
- a. Pembuatan dan penyusunan program kerja dibidang Kelahiran penduduk;
 - b. Melaksanakan pencatatan kelahiran dan lahir mati;
 - c. Pelaksanaan Fasilitasi, Sosialisasi, dan pemberian Konsultasi mekanisme Kelahiran Penduduk;
 - d. Pelaksanaan koordinasi pengolahan bidang Kelahiran penduduk;
 - e. Pengumpulan, pencatatan dan verifikasi data berkas pengajuan Kelahiran penduduk;
 - f. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Kelahiran penduduk;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - b. pelaksanaan rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan perkawinan pencatatan register akta perkawinan, penerbitan dan penyerahan kutipan akta perkawinan yang bersangkutan;
 - b. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan perceraian, pencatatan register akta penceraian, penerbitan dan penyerahan kutipan akta perceraian yang bersangkutan;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pengangkatan anak, membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan penyerahan kembali kutipan akta kelahiran yang bersangkutan;
 - d. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan perubahan nama, membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil, sesuai penetapan Pengadilan Negeri, penyerahan kutipan akta pencatatan sipil yang bersangkutan;
 - e. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pembetulan akta pencatatan sipil, membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon, membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut, penyerahan kutipan akta pencatatan sipil yang bersangkutan;
 - f. penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
 - g. penyiapan data dokumen pencatatan sipil yang diperlukan dalam pelayanan bidang pencatatan sipil;
 - h. pengarsipan pemeliharaan berkas persyaratan/pelaporan akta pencatatan sipil;
 - i. pengarsipan pemeliharaan buku register akta pencatatan sipil;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 13

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan kebijakan teknis Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
 - b. penyiapan bahan, pelaksanaan, pembinaan dan koordinasi Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
 - c. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan penetapan penambahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pengangkatan anak, membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan penyerahan kembali kutipan akta kelahiran yang bersangkutan;
 - d. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas perubahan status kewarganegaraan, membuat catatan pinggir pada register data pencatatan sipil yang bersangkutan;
 - e. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan kematian, pencatatan register akta kelahiran, penerbitan dan penyerahan akta kematian;
 - f. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan lahir mati orang asing, penetapan lahir mati orang asing dan penerbitan surat keterangan lahir mati orang asing;
 - g. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan kematian, pencatatan register akta kematian, penerbitan dan penyerahan kutipan akta kematian yang bersangkutan;
 - h. pelaksanaan pendaftaran, verifikasi dan validasi berkas pelaporan pencatatan peristiwa penting lainnya, membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai penetapan pengadilan negeri dan penyerahan kutipan akta pencatatan sipil yang bersangkutan;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan palaksanaan perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. Melakukan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai Uraian tugas:
 - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 15

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan teknis;
 - c. Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan perencanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. penyelenggaraan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. penyusunan bahan operasional dan fasilitasi kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan terhadap potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi pembinaan kesejahteraan sosial;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama serta Inovasi Pelayanan;

- c. pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengelolaan dan penyajian data;
 - b. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - c. pelaksanaan pembangunan replikasi data kependudukan dan Bank data kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
 - e. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan, hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan upaya pemecahan permasalahan dibidang pengelolaan dan penyajian data;
 - h. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan penyajian data dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas. perumusan kebijakan teknis pelayanan penetapan penambahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 21

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 23

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.
- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 57