



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 112 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pedoman tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 diubah kedua kalinya 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 97).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan 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.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
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 Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. 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.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Disdukcapil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, berdasarkan kebijakan umum Dinas;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), 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. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis Bidang Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta kebijakan umum Dinas;

- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas;
 - h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan / pembangunan Bidang Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Dinas;
 - j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing masing;
 - l. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat_rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
 - n. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - o. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, Kepala Dinas, melaksanakan program:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. program pendaftaran penduduk;
 - c. program pencatatan sipil;
 - d. program pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - e. program pengelolaan profil kependudukan;
- (6) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Dinas, mendelegasikan program pada Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
 - c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- f. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- g. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
- i. 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;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- l. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- s. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan bawahan di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- v. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;

- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
 - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
 - 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
 - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 - 6) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - 7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
 - 8) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
 - c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
 - 4) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 5) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 6) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
 - 7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
 - d) Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
 - 1) Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
 - 2) Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
 - 3) Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
 - 4) Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;

- 5) Pengolahan Data Retribusi Daerah;
 - 6) Penetapan Wajib Retribusi Daerah; dan
 - 7) Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.
- e) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
 - 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - 5) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
 - 6) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
 - 7) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
 - 8) Pemindahan Tugas ASN;
 - 9) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
 - 10) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - 11) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- f) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - 7) Penyediaan Bahan/Material;
 - 8) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
 - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
 - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
 - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
- g) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 3) Pengadaan Alat Besar;
 - 4) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - 5) Pengadaan Mebel;
 - 6) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
 - 9) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 10) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 11) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

- h) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
 - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
 - i) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
 - 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - 5) Pemeliharaan Mebel;
 - 6) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
 - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 - 10) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 11) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 12) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
 - j) Peningkatan Pelayanan BLUD;
 - 1) Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.
- (6) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Sekretaris mendelegasikan subkegiatan pada Subbagian.

Paragraf 2 Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;

- b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyusunan rencana dan program kerja Dinas; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Perencanaan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagia.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4 Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban 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) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

- f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Paragraf 1
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi Pendataan Penduduk;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi 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.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. program pendaftaran penduduk;
 - a) pelayanan pendaftaran penduduk;
 - 1) pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
 - 2) pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk;
 - 3) penyelesaian masalah pendaftaran penduduk;
 - 4) peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - 5) pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan;
 - 6) pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan;
 - 7) penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan; dan
 - 8) pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk.
 - b) penataan pendaftaran penduduk;
 - 1) penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk; dan

- 2) pengadaan dokumen kependudukan selain blangko ktp-el, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan.
- c) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - 1) pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk;
 - 2) pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk; dan
 - 3) bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk.
- (6) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2 Seksi Identitas Penduduk

Pasal 8

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas identitas penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Identitas Penduduk;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Identitas Penduduk.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Identitas Penduduk, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Identitas Penduduk;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Identitas Penduduk, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3 Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pindah datang penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pindah Datang Penduduk.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pindah Datang Penduduk, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendataan penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendataan Penduduk;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pendataan Penduduk.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendataan Penduduk, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendataan Penduduk;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pendataan Penduduk, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. program pencatatan sipil;
 - a) pelayanan pencatatan sipil;
 - 1) pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting;
 - 2) peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil;
 - 3) pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil;
 - 4) penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil; dan
 - 5) pengadaan dokumen kependudukan selain blangko ktp-el, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan.
 - b) penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - 1) koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam;
 - 2) koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan upt dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten;
 - 3) koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil;
 - 4) pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil;
 - 5) penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil;

- 6) fasilitasi terkait pencatatan sipil;
 - 7) penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pencatatan sipil;
 - 8) sosialisasi terkait pencatatan sipil;
 - 9) kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil;
 - 10) komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencatatan sipil; dan
 - 11) penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil.
- c) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- 1) pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil;
 - 2) pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil
 - 3) supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil; dan
 - 4) bimbingan teknis terkait pencatatan sipil.
- (6) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
- a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2 Seksi Kelahiran

Pasal 12

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kelahiran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelahiran;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelahiran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kelahiran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelahiran, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelahiran;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Kelahiran, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3 Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 13

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perkawinan dan perceraian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 14

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan 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. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, meliputi Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, meliputi Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dan Seksi Tata Kelola dan 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 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. program pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - a) pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
 - 1) pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - 2) kerjasama pemanfaatan data kependudukan; dan

- 3) inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah.
 - b) penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - 1) koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - 2) penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri;
 - 3) fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - 4) penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
 - 5) sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - 6) kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
 - 7) komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat; dan
 - 8) penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - c) pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - 1) pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - 2) supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan; dan
 - 3) bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan.
- (6) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sistem informasi administrasi kependudukan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan 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. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi
dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 19

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, meliputi Seksi Kerjasama, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Seksi Inovasi Pelayanan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, meliputi Seksi Kerjasama, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Seksi Inovasi Pelayanan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut :
- 1. program pendaftaran penduduk;
 - a) penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - 1) koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk;
 - 2) pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk;
 - 3) fasilitasi pendaftaran penduduk;
 - 4) penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk;
 - 5) sosialisasi pendaftaran penduduk;
 - 6) kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;
 - 7) komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk;
 - 8) penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk;
 - 2. program pengelolaan informasi administrasi kependudukan
 - a) penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - 1) penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
 - 3. program pengelolaan profil kependudukan;
 - a) penyusunan profil kependudukan;
 - 1) penyediaan data kependudukan kabupaten; dan
 - 2) penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain.
- (6) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
- a. Seksi Kerjasama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.

- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama

Pasal 20

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerjasama;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kerjasama;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kerjasama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kerjasama, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerjasama;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi ~, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 21

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, membawahkan pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 22

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas inovasi pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Inovasi Pelayanan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Inovasi Pelayanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang keendudukan dan pencatatan sipil, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) 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 Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 26

- (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 bertanggungjawab 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 27

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (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 29

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 108 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 108) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 157 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 108 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 157) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 15 November 2021

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 15 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 112