



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.

5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - a) Seksi Identitas Penduduk;
 - b) Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c) Seksi Pendataan Penduduk.
 2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a) Seksi Kelahiran;
 - b) Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
 3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 - 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.
 4. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Terdiri dari:
 - a) Seksi Kerjasama;
 - b) Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c) Seksi Inovasi Pelayanan.

- d. Unit Pelaksana Teknis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - c. pengelolaan urusan ASN;
 - d. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, dan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - i. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - j. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - k. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

1. merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.
2. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
3. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
5. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
6. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
7. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
8. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
9. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
10. melaksanakan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. melaksanakan pengamanan kebijakan pengawasan dan pengendalian pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
13. melakukan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap hasil pekerjaan bawahan;
14. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
2. mengoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
3. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
4. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
5. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
6. memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas.
7. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Dinas;
8. mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas.
9. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas;
10. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas.
11. membina perpustakaan Dinas;
12. melaksanakan penyiapan data informasi, kepustakaan dan hubungan masyarakat;
13. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
14. mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
2. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
3. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
4. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
6. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
9. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
10. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
11. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
12. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas;
13. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
16. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan peanatausahaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
2. menghimpundan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
3. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
4. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
5. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
6. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
7. melaksanakan administrasi keuangan;
8. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris; dan

13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan; dan
 - d. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan Dinas.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
2. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
3. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
4. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
5. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
6. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
7. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
8. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
9. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
10. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
12. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

14. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
18. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
20. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Pembinaan Administrasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. pengendalian evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :

1. merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang pelayanan pendaftaran kependudukan;
2. perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian pendaftaran penduduk;
3. mengatur pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi penduduk Warga Negara Indonesia dan warga negara asing;
4. memberi petunjuk teknis pengumpulan, pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
5. merencanakan operasional pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
6. memberi petunjuk pemberian nomor Induk kependudukan dan penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
7. mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kependudukan;
8. penatausahaan dokumen pendaftaran penduduk;
9. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
10. melaporkan kegiatan bidang kepada kepala Dinas;
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk ; dan

- c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Identitas Penduduk;
2. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
3. melaksanakan pembinaan dan koordinasi bidang Identitas Penduduk;
4. menyusun laporan kondisi pelaksanaan tugas identifikasi Penduduk secara berkala;
5. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Identifikasi Penduduk;
6. merencanakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
7. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
8. memberikan bimbingan teknis pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk;
9. membimbing pengolahan data pemberian nomor induk penduduk, penerbitan kartu keluarga, dan kartu penduduk;
10. memberikan pelayanan biodata penduduk dan nomor induk kependudukan (NIK);
11. memberikan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Domisili (KID) dan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM);
12. memberikan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Warga Negara Asing (WNA) yang memegang KITAS;
13. menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
14. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, perumusan kebijakan teknis pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. pelaksanaan Penyiapan Kebijakan Teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Pindah Datang Penduduk; dan

- c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Pindah Datang Penduduk.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja seksi pindah datang penduduk;
2. melaksanakan rencana kerja seksi pindah datang penduduk;
3. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pindah Datang Penduduk;
4. menyusun Laporan Kondisi kegiatan Pelayanan Pindah datang Penduduk;
5. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan Pindah Datang Penduduk;
6. menyiapkan data pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk warga negara indonesia dan warga negara asing;
7. memberikan bimbingan teknis pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran dan pencatatan mutasi data penduduk warga negara indonesia dan warga negara asing;
8. membimbing pengelolaan administrasi mutasi data perpindahan dan kedatangan penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
9. membimbing pengelolaan pendaftaran dan pencatatan perubahan data mutasi penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
10. melaksanakan kerjasama kependudukan;
11. memberikan pelayanan perpindahan penduduk inter dan intra daerah serta antar negara;
12. memberikan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
13. mendata penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
14. menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
15. melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk;

- b. pelaksanaan Penyiapan Kebijakan Teknis perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Pindah Datang Penduduk; dan
- c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja seksi Pendataan Penduduk;
2. melaksanakan rencana kerja seksi Pendataan Penduduk;
3. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan Pendataan Penduduk;
4. Menyusun Laporan Kondisi kegiatan Pendataan Penduduk;
5. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan Pendataan Penduduk; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 22

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang Pencatatan Sipil;
2. perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian Pencatatan Sipil;
3. mengatur pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan Akta Catatan Sipil Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;

4. memberi petunjuk teknis pengumpulan, pengelolaan pelayanan Akta Catatan Sipil Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
5. merencanakan operasional pengawasan dan penelitian dokumen Akta Catatan Sipil Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
6. memberi petunjuk penerbitan Akta Catatan Sipil;
7. mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang Pencatatan Sipil;
8. pembinaan dan pelayanan Pencatatan Sipil dalam system administrasi kependudukan;
9. penerbitan dokumen Akta Catatan Sipil;
10. penatausahaan dokumen Akta Catatan Sipil;
11. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
12. melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas;
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan Pencatatan Kelahiran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pelayanan pencatatan Kelahiran;
 - b. pelaksanaan Penyiapan Kebijakan Teknis perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Kelahiran.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Kelahiran adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja seksi Kelahiran;
2. melaksanakan rencana kerja seksi Kelahiran;
3. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelayanan pencatatan kelahiran;
4. melaksanakan pelayanan dan penerbitan akta kelahiran;
5. menyusun Laporan Kondisi kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran;
6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

- (2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan Pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. pelaksanaan Penyiapan Kebijakan Teknis perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja seksi perkawinan dan perceraian;
2. melaksanakan rencana kerja seksi perkawinan dan perceraian;
3. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
4. melaksanakan pelayanan dan penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian;
5. menyusun laporan kondisi kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;

- b. pelaksanaan Penyiapan Kebijakan Teknis perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian; dan
- c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
2. melaksanakan rencana kerja Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
3. melaksanakan pelayanan dan penerbitan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
4. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
5. menyusun laporan kondisi kegiatan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 30

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan

- serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. pengendalian evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan serta penerbitan dokumen;
3. Melaksanakan pembinaan kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan serta penerbitan dokumen;
4. Melakukan koordinasi dengan instansi lain;
5. Menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
6. Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- b. Pelaksanaan penyiapan kebijakan teknis perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. melaksanakan rencana kerja seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
3. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan Informasi Administrasi Kependudukan;
4. menyusun laporan kondisi kegiatan pelaksanaan Informasi Administrasi Kependudukan;
5. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan mempunyai tugas pokok pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. Pelaksanaan penyiapan kebijakan teknis perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
2. melaksanakan rencana kerja seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

3. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
4. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan;
5. menyusun Laporan Kondisi kegiatan pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Pelaksanaan Penyiapan kebijakan teknis perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi Kependudukan.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
2. melaksanakan rencana kerja seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
3. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
4. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
5. Menyusun Laporan Kondisi kegiatan pelaksanaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;

6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Seksi Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai tugas pokok melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerja sama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;

- b. pelaksanaan Penyiapan Kebijakan Teknis perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan; dan
- c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

Pasal 40

Rincian tugas Kepala Seksi Kerja sama adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja seksi Kerja sama;
2. melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
3. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
4. menyusun laporan kondisi kegiatan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
5. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. pelaksanaan Penyiapan Kebijakan Teknis perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Pasal 42

Rincian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
2. melaksanakan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
3. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
4. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
5. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi serta pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal43

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan Penyiapan Kebijakan Teknis perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 44

Rincian tugasKepala Seksi Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Inovasi Pelayanan;
- b. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi serta pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 45

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.

- (5) Kepala Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan Pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 49

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 50

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 52

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 53

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 55

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 56

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 57

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB X
KETENTUAN LAIN****Pasal 58**

Dinas yang diberi tanggungjawab dan kewenangan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penyetoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 59

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
Pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATIPANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

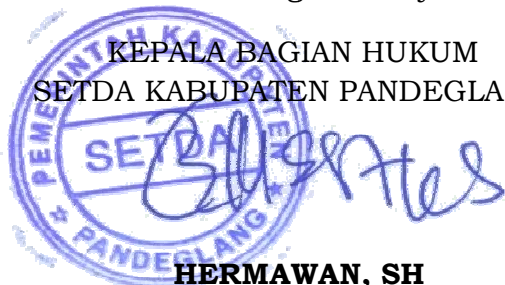
CAP/TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH

NIP. 19620411 199312 1 001

