



# **BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 171 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Propinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
12. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.
17. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.
18. Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.
19. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris, membawahkan:
    - 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3) Kelompok Sub Substansi Perencanaan.
  - c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
    - 1) Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk; dan
    - 2) Kelompok Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
  - d. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
    - 1) Kelompok Sub Substansi Kelahiran dan Kematian; dan
    - 2) Kelompok Sub Substansi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
  - e. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
    - 1) Kelompok Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
    - 2) Kelompok Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

- f. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
    - 1) Kelompok Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
    - 2) Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional (diluar Kelompok Sub Substansi) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### BAB III

#### TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan Penetapan Kebijakan teknis Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pengoordinasian dan Pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. Pemberian dan Pelaksanaan Pelayanan Umum; dan
  - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - e. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
  - f. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - g. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. Melaksanakan Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
  - i. Melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan Kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan dokumen Perencanaan Dinas;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
  - d. Pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun Rencana Program Kerja Sekretariat;
  - b. Mengelola, Membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
  - c. Mengelola, Membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
  - d. Mengelola, Membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
  - e. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretaris Dinas, membawahkan:
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Sub Substansi Perencanaan.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan

penataan barang milik negara serta Kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
  - d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas; dan
  - e. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga dilingkungan Dinas;
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
  - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
  - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
  - j. Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - l. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
  - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
  - g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 8

- (1) Kelompok Sub Substansi Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dan penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Dinas Sekretariat serta Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan *draft* kebijakan perencanaan

Dinas;

- c. Pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi pelaporan; dan
  - d. Pelaksanaan penyusunan rancangan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Program;
  - b. Menyusun *draft* program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat;
  - c. Merancang pelaksanaan penyusunan draf kebijakan perencanaan Dinas yang meliputi rencana strategis dan rencana kerja;
  - d. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun bahan kebijakan perencanaan daerah;
  - e. Merancang penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
  - f. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja Dinas, yang meliputi penetapan kinerja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - g. Merancang penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup Dinas;
  - h. Melakukan koordinasi internal dalam menyusun draf laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk bahan penyusunan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
  - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. Memimpin dan mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Bidang;
  - c. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. Melaksanakan koordinasi hubungan kerjasama tentang pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dengan Instansi lain untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
  - e. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen Kependudukan;
  - f. Mendokumentasikan hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. Monitoring evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pelayanan dokumen Kependudukan;
  - h. Memberikan saran pertimbangan dan atau informasi kepada atasan tentang penetapan/kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk; dan
  - b. Kelompok Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencana pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran kependudukan;

- b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran kependudukan; dan
  - c. Pelaksanaan Pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk;
  - b. Menerima permohonan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - c. Memproses permohonan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - d. Melaksanakan pengendalian terhadap proses pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - e. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam proses pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - g. Melaksanakan rekapitulasi permohonan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pelayanandan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok pelaksanaan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencana pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk; dan
  - c. Pelaksanaan pengelolaan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;

- b. Menyusun dan melaksanakan rencana pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. Menerima permohonan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. Memproses permohonan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. Melaksanakan pengendalian terhadap proses pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- f. Menerima pengaduan Masyarakat terhadap proses pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- g. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam memproses pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- i. Melaksanakan rekapitulasi permohonan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil; dan
  - f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program kerja di bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
  - c. Memimpin dan mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Bidang;
  - d. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
  - f. Melaksanakan pelayanan Pencatatan Sipil;
  - g. Melaksanakan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil;
  - h. Menyimpan dan mendokumentasikan hasil pelayanan Pencatatan Sipil;
  - i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Sipil;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada atasan mengenai penetapan/kebijakan di bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
  - k. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. Kelompok Sub Substansi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

### Pasal 13

- (1) Kelompok Sub Substansi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencana pelayanan dan penerbitan Akta kelahiran dan Akta Kematian;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan Akta kelahiran dan Akta Kematian; dan
  - c. Pelaksanaan Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan penerbitan Akta kelahiran dan Akta Kematian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Sub Substansi Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Kelahiran dan Kematian;

- b. Menyusun dan melaksanakan rencana pelayanan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- c. Menerima permohonan pelayanan dan menerbitkan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- d. Memproses permohonan pelayanan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- e. Melaksanakan pengendalian terhadap proses pelayanan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- f. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam memproses pelayanan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- h. Melaksanakan rekapitulasi permohonan pelayanan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Sub Substansi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencana pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
  - c. Pelaksanaan Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - b. Menyusun dan melaksanakan rencana pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

- c. Menerima permohonan pelayanan dan menerbitkan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- d. Memproses permohonan pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- e. Melaksanakan pengendalian terhadap proses pelayanan dan Penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- f. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam memproses pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- h. Melaksanakan rekapitulasi permohonan pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana program kerja di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. Memimpin dan mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Bidang;
  - d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada atasan mengenai penetapan/kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
  
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
  - a. Kelompok Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - b. Kelompok Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencana pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
  - c. Pelaksanaan pengelolaan dan evaluasi kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Menyusun dan melaksanakan rencana pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- c. Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Melaksanakan pengendalian terhadap proses Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencana pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
  - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - b. Menyusun dan melaksanakan rencana Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - c. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - d. Melaksanakan pengendalian terhadap proses Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - e. Melaksanakan Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- f. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan serta peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan serta peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Pemanfaatan Data  
Dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program kerja di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - c. Pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Bidang;
  - e. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - g. Melaksanakan Pengelolaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai penetapan/kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - j. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
  - b. Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama Administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencana pelaksanaan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis Kerja Sama Administrasi kependudukan; dan
  - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan Inovasi Pelayanan Administrasi kependudukan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - b. Menyusun dan melaksanakan rencana Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - c. Melaksanakan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - d. Melaksanakan pengendalian terhadap proses Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - e. Melaksanaan Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelaksanaan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - f. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil kegiatan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam kegiatan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencana Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis Pemanfaatan Data hasil penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  - c. Pembinaan dan bimbingan teknis Pemanfaatan Dokumen Kependudukan hasil penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan
  - d. Peningkatan pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - b. Menyusun dan melaksanakan rencana Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - c. Melaksanakan kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

- d. Melaksanakan pengendalian terhadap proses Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- e. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- f. Melaksanakan pengendalian terhadap proses Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- g. Melaksanaan Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam kegiatan pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### BAB IV

#### KELOMPOK SUB SUBSTANSI

##### Sub Koordinator

##### Pasal 21

- (1) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian output serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Komposisi Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

##### Penetapan Sub Koordinator Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan

##### Pasal 22

##### Penetapan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- a. Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
- b. Penyetaraan Jabatan Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda;

- c. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Pengawas;
- d. Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan  
pada tanggal 30 Desember 2021



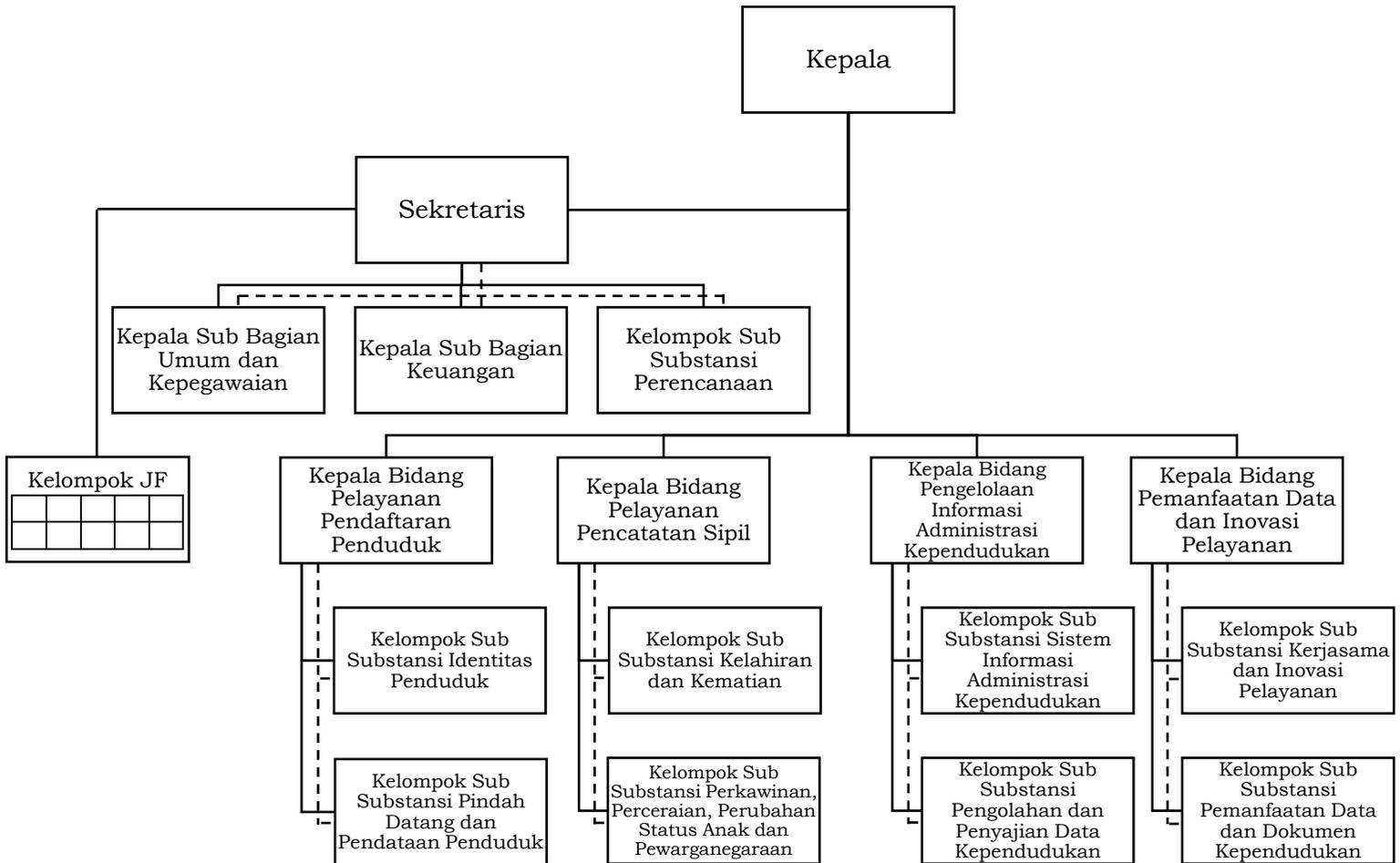
Diundangkan di Kuningan  
pada tanggal 30 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 171

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan  
 Nomor : 171 Tahun 2021  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KUNINGAN**



Ket. :  
 ————— : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI KUNINGAN,  
  
 ACEP PURNAMA