

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 10) serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 05, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat /279/2016 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4);
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTATATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPILKABUPATEN KUNINGAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
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 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah;
11. Adminintrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain;
12. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
13. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas.

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. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 - 1) Seksi Identitas Penduduk
 - 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
 - 1) Seksi Kelahiran dan Kematian
 - 2) Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :
 - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
 - 1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
 - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - i. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat 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) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dokumen Perencanaan Dinas;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. Pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat 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;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat Dinas membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 6

- (1) 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) 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;
 - e. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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. Mengkoordinasikan 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;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian 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;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dan penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Dinas Sekretariat serta Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan draf kebijakan perencanaan Dinas;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi pelaporan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan rancangan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. Menyusun draf 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, IKU, RKA, DPA dan LAKIP;
 - 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 LPPD, LPJ dan LKPJ Bupati;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) 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) 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;
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan :
- a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Pasal 10

- (1) Seksi 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) Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran kependudukan;
 - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran kependudukan;
 - c. Pelaksanaan Pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi 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 pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi 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) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi 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;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) 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) 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;
 - f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan :
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

Pasal 13

- (1) Seksi 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) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelayanan dan penerbitan Akta kelahiran dan Akta Kematian;
 - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan Akta kelahiran dan Akta Kematian;
 - c. Pelaksanaan Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan penerbitan Akta kelahiran dan Akta Kematian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi 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;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi 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) Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelayanan 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;
 - 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) Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi 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 Akta PerkawinanPerceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- d. Memproses permohonan pelayanan dan penerbitan Akta PerkawinanPerceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- e. Melaksanakan pengendalian terhadap proses pelayanan dan Penerbitan Akta PerkawinanPerceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- f. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan penerbitan Akta PerkawinanPerceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam memproses pelayanan dan penerbitan Akta PerkawinanPerceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- h. Melaksanakan rekapitulasi permohonan pelayanan dan penerbitan Akta PerkawinanPerceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan Akta PerkawinanPerceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) 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) 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
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahkan :
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan.

Pasal 16

- (1) Seksi 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) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
 - b. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan sistem informasi administrasi kependudukan.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan dan evaluasi kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatanSeksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Menyusun dan melaksanakan rencanapengelolaan 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;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi 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) Seksi 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) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi 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;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data
dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

- (1) 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) 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;
 - 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) 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 mengkoordinasikan, 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;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahkan :
- a. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan.

Pasal 19

- (1) Seksi 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) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelaksanaan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Pembinaan dan bimbingan teknis Kerja Sama Administrasi kependudukan;
 - c. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan

Inovasi Pelayanan Administrasi kependudukan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi 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. Melaksanakan 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;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi 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) Seksi 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.
 - d. Peningkatan pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi 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. Melaksanakan 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;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

- (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 mengkoordinasikan 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 V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada bulan Januari 2017.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 47 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 26

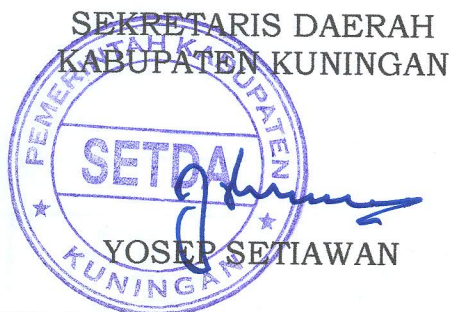
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di : Kuningan
 Pada Tanggal : 1 Desember 2016



Diundangkan di : Kuningan
 Pada Tanggal : 1 Desember 2016



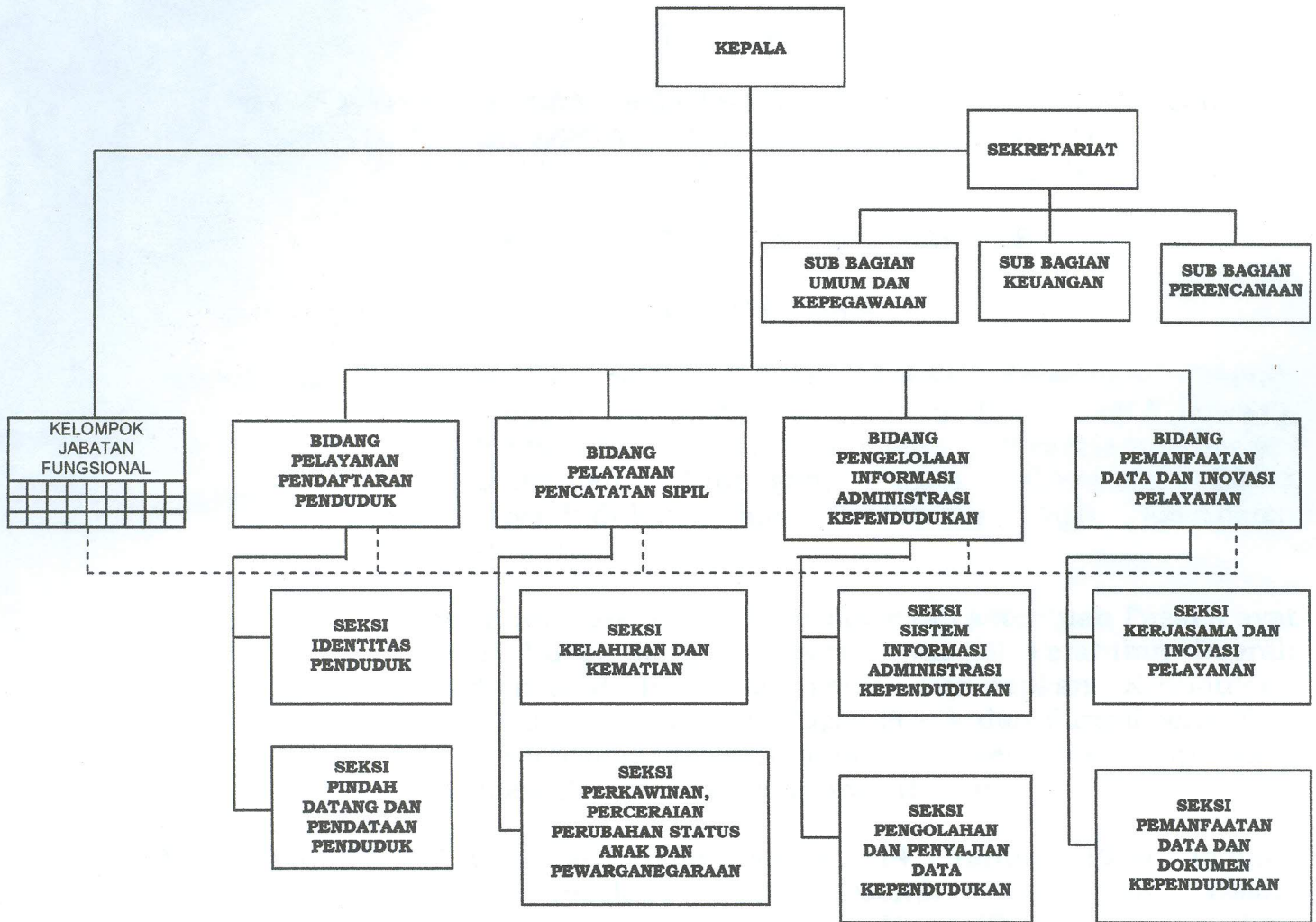
BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR : 39

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KA.SUB.BAG	<i>[Signature]</i>	1/12/16	
KABAG	<i>[Signature]</i>		
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>		

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL	KET.
KAS.SUB.BAG	<i>[Signature]</i>		
KABAG.	<i>[Signature]</i>		

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 37 TAHUN 2016
 TANGGAL : 7 DESEMBER 2016
 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
 TIPE A**



KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KA.SUB.BAG	<i>[Signature]</i>	13/12/16	
KABAG	<i>[Signature]</i>	19/12-16	
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>		

BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KA.GUB.BAG.	<i>[Signature]</i>		
KABAG.	<i>[Signature]</i>		