

SALINAN



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi.
5. Kepala unit kerja merupakan Jabatan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian;
6. Kepala Unit Kerja adalah kepala unit organisasi di bawah Kepala Dinas yang meliputi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Organisasi yang bersifat fungsional (non struktural);
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;

9. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II KEDUDUKAN DAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - 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. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kesekretariatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi;
 - c. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
 - d. pelayanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang di Lingkungan Dinas;
 - f. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
 - g. pengkajian dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - h. pengkajian dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - i. pengkajian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - j. pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - k. pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
 - l. penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Umum dan Kepegawaian;

- b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - f. penyusunan bahan neraca barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
 - h. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan;
 - i. pengelolaan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang keuangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
 - d. pembinaan dan fasilitasi teknis keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - f. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rencana dan evaluasi;
 - c. pembinaan dan fasilitasi teknis penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi di bidang keuangan Dinas;
 - d. penyajian dan pengelolaan data dan informasi rencana dan program kerja Dinas;
 - e. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - f. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - g. penyiapan bahan dan penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - j. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas; bidang Identitas Penduduk; bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis; bidang Identitas Penduduk; bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan; bidang Identitas Penduduk; bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - f. penyusunan program dan anggaran pendaftaran penduduk;
 - g. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan evaluasi pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan;
 - i. pelaksanaan pendataan penduduk;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
 - k. pelaksanaan pembinaan petugas pelayanan dan petugas registrasi pelayanan pendaftaran penduduk;
 - l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
- a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang Identitas Penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Identitas Penduduk;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data identitas penduduk;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan evaluasi identitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas identitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pelaksanaan fungsi lain dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. penyusunan bahan kajian kebijakan teknis, pembinaan dan evaluasi pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan pindah datang;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pendokumentasian hasil pelayanan pindah datang;
 - g. pelaksanaan pendataan penduduk;
 - h. pelaksanaan pengelolaan hasil pendataan penduduk
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas; bidang Kelahiran dan Kematian; bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis; bidang Kelahiran dan Kematian; bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - d. pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan; bidang Kelahiran dan Kematian; bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - e. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - h. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan:
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang Kelahiran dan Kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program perencanaan kerja Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kelahiran dan kematian;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kelahiran dan kematian;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program perencanaan kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

- c. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas; bidang sistem informasi administrasi kependudukan; bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis; bidang sistem informasi administrasi kependudukan; bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan; bidang sistem informasi administrasi kependudukan; bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan;

- f. pengkoordinasian pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - g. pengkoordinasian tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahkan:
1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di bidang sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. penyusunan bahan kajian perumusan kebijakan teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data, replikasi data dan bank data kependudukan;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan database dan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pendampingan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. penyusunan bahan kajian perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - d. pelaksanaan penyajian data administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan pengolahan data, replikasi data dan bank data kependudukan;
 - f. pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas dibidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas; bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis; bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. pengkoordinasian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan; bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pengkoordinasian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. pengkoordinasian kerjasama administrasi kependudukan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pengkoordinasian pengembangan model inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. pengkoordinasian pengembangan inovasi pelayanan berbasis teknologi informasi;
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahkan:
1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;

- b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - c. penyusunan bahan kajian perumusan kebijakan teknis Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - d. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan model inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan inovasi pelayanan berbasis teknologi informasi;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. penyusunan perumusan bahan kajian kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan pemantauan data statistik perkembangan penduduk;
 - f. pelaksanaan penyajian dan pelayanan data statistik dan informasi penduduk ;
 - g. pelaksanaan penetapan proyeksi penduduk;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, nomenklatur, tugas pokok, fungsi, uraian tugas, tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Pada setiap Perangkat Daerah dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah

BAB IV
PENYELENGGARAAN FUNGSI PELAYANAN PUBLIK
Bagian Kesatu
Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam rangka membina dan menjamin terselenggaranya pelayanan publik di bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan asas:
- a. Kepentingan umum;
 - b. Kepastian hukum;
 - c. Kesamaan hak;
 - d. Keseimbangan hak dan kewajiban;
 - e. Keprofesionalan;
 - f. Partisipatif;
 - g. Perlakuan persamaan / tidak diskriminatif;
 - h. Keterbukaan;
 - i. Akuntabilitas;
 - j. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
 - k. Ketepatan waktu;
 - l. Kecepatan.

Bagian kedua
Manajemen Pelayanan Publik

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib membangun manajemen pelayanan publik dengan mengacu kepada asas-asas pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (2)
- (2) Manajemen pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pelaksanaan pelayanan;
 - b. Pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. Pengelolaan informasi;
 - d. Pengawasan internal;
 - e. Penyuluhan kepada masyarakat;
 - f. Pelayanan konsultasi;
 - g. Pelayanan publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas, kepala Dinas dan kepala unit kerja pada Dinas serta kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan /atau apabila Sekretaris berhalangan, dapat menugaskan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 28

Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan kepada Bupati melalui.

Pasal 29

- (1) Kepala unit kerja pada Dinas harus menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan secara berjenjang
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 30

Kepala Dinas dan Kepala unit Kerja dan seluruh Pegawai di Lingkungan Dinas menerapkan Sistem Pengendalian Internal pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon IIb .
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIb .
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVa.

Pasal 32

Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 75 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

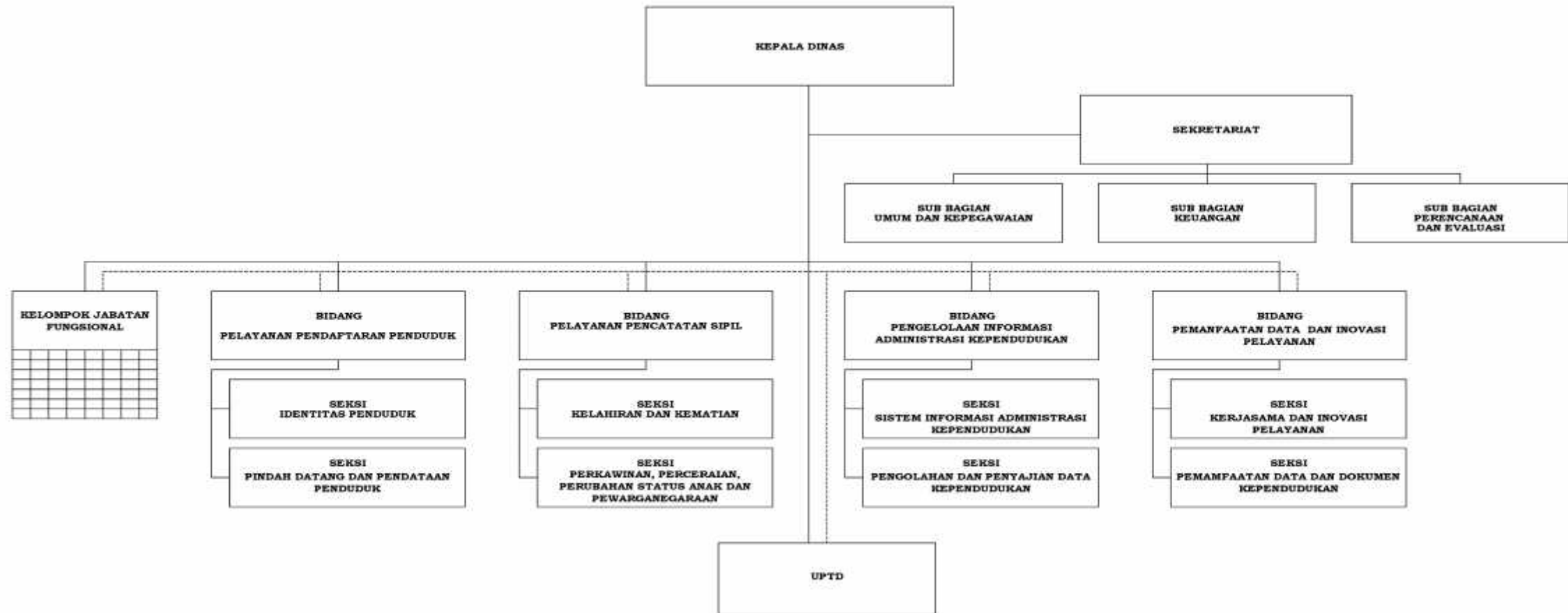
TTD

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 57

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR : 57 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

————— GARIS KOMANDO

- - - - - GARIS KOORDINASI