



BUPATI LEBAK  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 101 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebak;

- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 2020);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebak.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebak.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebak.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebak.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebak.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebak.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas.

## BAB II

### KEWENANGAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pendaftaran penduduk;
  - b. pencatatan sipil;
  - c. pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. profil Kependudukan.

#### Bagian Kedua

#### Pasal 3

Sub urusan pendaftaran penduduk yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pelayanan pendaftaran penduduk.

#### Pasal 4

Sub urusan pencatatan sipil yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pelayanan pencatatan sipil.

#### Pasal 5

Sub urusan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. pengumpulan data kependudukan.
- b. pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan Daerah.

#### Pasal 6

Sub urusan profil kependudukan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi Penyusunan profil kependudukan Daerah.

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 7

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Bagian Kedua

##### Tugas Pokok

#### Pasal 8

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil.

##### Bagian Ketiga

## Fungsi

### Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur-Unsur Organisasi

### Pasal 10

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

### Pasal 11

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Perencanaan;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
    - 1. Seksi Identitas Penduduk;
    - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
    - 3. Seksi Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
    - 1. Seksi Kelahiran;
    - 2. Seksi Perkawinan dan Penceraian; dan
    - 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
    - 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Kerjasama;
    - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
    - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
  - g. UPTD.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan mengendalikan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Daerah;
  - c. menyelenggarakan pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  - d. menyelenggarakan pembahasan bahan-bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan



rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);

- e. menyelenggarakan pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas yang telah ditetapkan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan kebijakan umum bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. menetapkan dan mengendalikan standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- i. menyelenggarakan pengendalian, pembinaan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- j. menyelenggarakan perumusan perencanaan kebijakan, pelaksanaan pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil;
- k. menyelenggarakan pengendalian, pembinaan, dan mengevaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan perencanaan perkembangan kependudukan, pengelolaan serta pemeliharaan

sarana dan prasarana Dinas;

- l. menyelenggarakan pengendalian, pembinaan, dan mengevaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan;
- m. menyelenggarakan pengendalian, pembinaan, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- n. menetapkan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- o. menetapkan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- p. menetapkan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. menetapkan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. menyelenggarakan, mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- s. menetapkan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- t. menyelenggarakan penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karir; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Paragraf 2

### Sekretariat

#### Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 14

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Dinas;
  - c. merumuskan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas;
  - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan;
  - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - f. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - i. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum,

- perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - k. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
  - l. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas;
  - m. mengkoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
  - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
  - q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
  - r. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

## Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja pada Dinas;
  - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
  - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
  - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-

- masing Bidang;
- f. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bidang;
  - g. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
  - h. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
  - i. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas kepada bawahan;
  - n. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - o. menilai hasil kerja bawahan;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
  - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran



- Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - g. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
  - h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  - j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
  - k. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
  - l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;

- c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, Pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan barang milik Dinas;
- e. melakukan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;

- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perolehan lainnya yang sah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- j. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/pelelangan/penunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan perlengkapan dan bangunan;
- m. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan/atau sarana prasarana di lingkungan Dinas;
- n. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- o. melakukan pengadaan/pembelian barang dan mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- q. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perlengkapan yang belum didistribusikan;
- r. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- s. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;

- t. menyusun realisasi penggunaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- u. memproses dan mengusulkan barang/perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- v. memfasilitasi pengadaan kendaraan bermotor Dinas;
- w. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;
- x. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- y. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
- z. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain:
  - 1. memproses kenaikan pangkat;
  - 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
  - 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - 4. menyusun data pegawai antara lain Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
  - 5. memproses usulan formasi pegawai;
  - 6. memproses usulan izin belajar;
  - 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
  - 8. memproses penyesuaian ijazah;
  - 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
  - 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;

11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
  12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
  13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
  14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- aa. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
  - bb. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
  - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - ff. membagi tugas kepada bawahan;
  - gg. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - hh. menilai hasil kerja bawahan;
  - ii. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola,

- mengkordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan perencanaan operasional kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
- a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  - c. Seksi Pendataan Penduduk.

#### Pasal 22

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bidang;
- c. melaksanakan dan mengendalikan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- d. melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan dan mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- k. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- l. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- m. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- o. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pelayanan identitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. menyusun perencanaan pelayanan identitas penduduk;
  - b. merumuskan kebijakan teknis;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

#### Pasal 24

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;

- b. menyusun bahan-bahan pembahasan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran(RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Seksi;
- c. menyusun perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk;
- d. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- f. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan

koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pindah datang penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :
- a. menyusun perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - b. menyusun kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

#### Pasal 26

Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. menyusun perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- d. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. mengerjakan penerbitan administrasi pindah datang penduduk;
- f. memproses pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- g. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pelayanan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. menyusun perencanaan kegiatan pendataan penduduk;
  - b. menyusun pelaksanaan kegiatan pendataan penduduk;
  - c. menyusun pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pendataan penduduk; dan

- d. mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. menyusun perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk;
- e. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- f. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 29

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan perencanaan operasional kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. melaksanakan pengelolaan kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
  - a. Seksi Kelahiran;
  - b. Seksi Perkawinan dan Penceraian; dan
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

#### Pasal 30

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pencatatan menyangkut kelahiran dan kematian serta perkawinan dan perceraian;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyiapan bahan kegiatan pencatatan menyangkut kelahiran dan kematian serta perkawinan dan perceraian;
- e. mengarahkan dan mengendalikan, memeriksa dan meneliti berkas pencatatan, pengelolaan data kelahiran dan kematian serta perkawinan dan perceraian;
- f. mengarahkan dan mengendalikan mengelola dan mencatat serta memberi surat keterangan laporan menyangkut kelahiran dan kematian serta perkawinan dan perceraian;
- g. mengarahkan dan mengendalikan menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- i. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- j. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- k. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;

- m. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 31

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pelayanan administrasi pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :
  - a. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - b. mengerjakan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - c. melakukan pembagian pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan kelahiran; dan
  - d. mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 32

Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pencatatan, penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan dan penelitian persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data, pencatatan data, pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran;
- d. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- e. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 33

- (1) Seksi Perkawinan dan Penceraian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Penceraian mempunyai fungsi :
  - a. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - b. mengerjakan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - c. melakukan pembagian pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
  - d. mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 34

Seksi Perkawinan dan Penceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. mengerjakan pencatatan, penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan dan penelitian persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data;
- d. mengerjakan pencatatan data dan pengelolaan data perkawinan dan perceraian;
- e. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- f. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :
  - a. menyusun perencanaan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- b. mengerjakan pelaksanaan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- c. melakukan pembagian pelaksanaan tugas pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
- d. mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. mengerjakan pencatatan, penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan dan penelitian persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data, pencatatan data serta pengakuan, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- d. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- e. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 37

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi Administrasi kependudukan yang meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya

- manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. melaksanakan pengelolaan informasi Administrasi kependudukan yang meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.

#### Pasal 38

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- i. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- j. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- k. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- m. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;

- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 39

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun perencanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. melakukan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. melakukan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
  - d. mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :



- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. menyusun penyiapan bahan perencanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. menyusun perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melakukan pembinaan dan koordinasi sistem informasi kadministrasi kependudukan;
- f. menata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- g. merencanakan dan menghimpun data serta menyusun rancangan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan;
- h. melakukan pelayanan informasi kependudukan lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. membantu pelaksanaan pemuktahiran *database* kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap perpindahan penduduk;
- j. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 41

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun perencanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - b. melakukan kegiatan bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
  - c. melakukan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  - d. mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;

- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. menyusun bahan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melakukan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. melakukan pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- f. mengelola sistem administrasi kependudukan dengan pola Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk yang meliputi lahir, Mati, Pindah dan Datang (LAMPID);
- g. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kependudukan melalui laporan *database* kependudukan;
- h. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;

- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 43

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. melakukan kegiatan tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. melakukan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;

- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi; menyusun perencanaan tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. menyusun bahan perencanaan tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. melakukan kebijakan teknis tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. melakukan pembinaan dan koordinasi tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. melakukan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi data;
- g. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 45

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan di Bidang Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun perencanaan Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. melaksanakan Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. melaksanakan kerjasama Administrasi Kependudukan;
  - f. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
- a. Seksi Kerjasama;
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan.

#### Pasal 46

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi

- pelayanan administrasi kependudukan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
  - i. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
  - j. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
  - k. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
  - n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - p. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



#### Pasal 47

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan Kerjasama administrasi kependudukan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan Kerjasama administrasi kependudukan;
  - b. melakukan kegiatan Kerjasama administrasi kependudukan;
  - c. melakukan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Kerjasama administrasi kependudukan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. menyusun perencanaan Kerjasama administrasi kependudukan;
- d. menyusun bahan perencanaan Kerjasama administrasi kependudukan;
- e. melakukan kebijakan teknis Kerjasama administrasi kependudukan;
- f. melakukan pembinaan dan koordinasi Kerjasama administrasi kependudukan;

- g. melakukan Kerjasama administrasi kependudukan;
- h. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 49

- (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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

- b. melakukan kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. melakukan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 50

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. menyusun perencanaan Pemanfaatan Data dan dokumen kependudukan;
- d. menyusun bahan perencanaan Pemanfaatan Data dan dokumen kependudukan;
- e. melakukan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan dokumen kependudukan;
- f. melakukan pembinaan dan koordinasi Pelaksanaan Pemanfaatan Data dan dokumen kependudukan;
- g. melakukan Pemanfaatan Data dan dokumen kependudukan;
- h. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 51

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan kebijakan teknis Fasilitasi Inovasi Pelayanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan kebijakan teknis Inovasi Pelayanan;
  - b. melakukan kegiatan kebijakan teknis Inovasi Pelayanan;
  - c. melakukan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan kebijakan teknis Inovasi Pelayanan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 52

Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;

- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Seksi;
- c. menyusun perencanaan Inovasi Pelayanan;
- d. menyusun bahan perencanaan Inovasi Pelayanan;
- e. melakukan kebijakan teknis Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- f. melakukan pembinaan dan koordinasi Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- g. melakukan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- h. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 7

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 54

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simflifikasi, responsibilitas dan

akuntabilitas

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

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 55

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

##### Hal Mewakili

##### Pasal 56

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

#### BAB VI

#### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 57

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 58

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebak.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 59

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 31), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lebak Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Ttd.

DEDE JAELANI

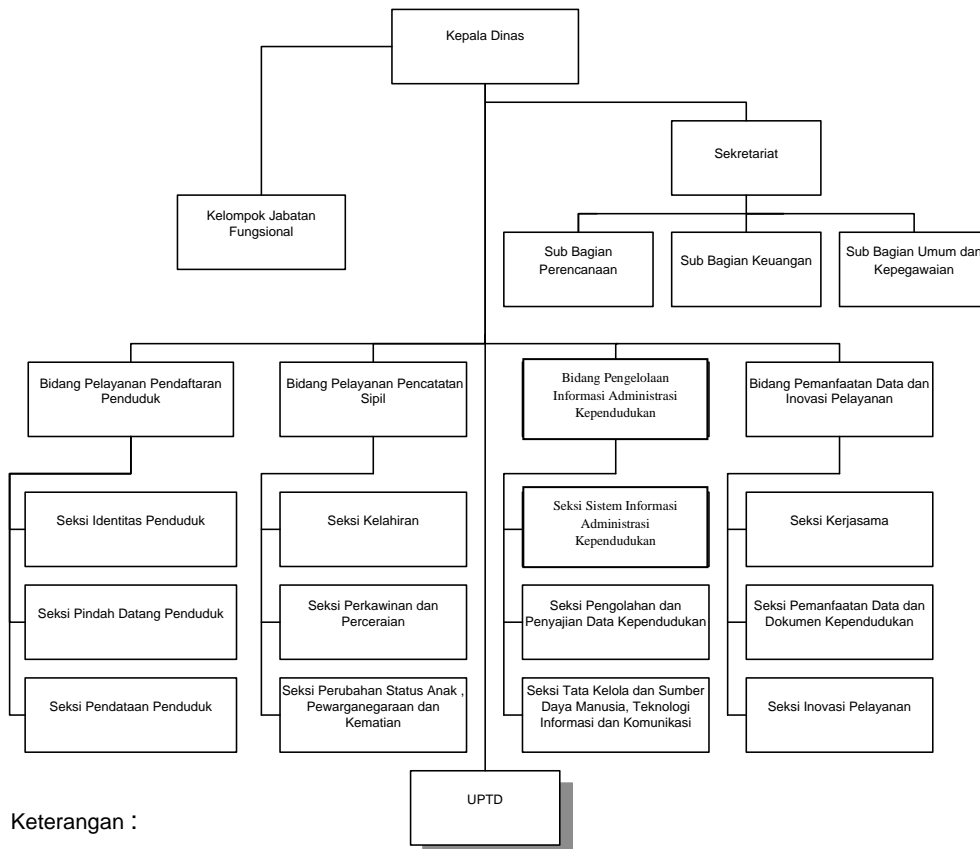
BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 102

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK

NOMOR 101 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Keterangan :

1. Garis Kedudukan \_\_\_\_\_

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA