



## **BUPATI GARUT**

### **PERATURAN BUPATI GARUT**

### **NOMOR 529 TAHUN 2012**

### **TENTANG**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GARUT**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 406 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GARUT.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah,

Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut.

#### **Bagian Kedua**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah

bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi kesekretariatan, pendataan dan pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengolahan data kependudukan, pengawasan dan informasi kependudukan unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
- b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, pendataan dan pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengolahan data kependudukan, pengawasan dan informasi kependudukan, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dinas;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, pendataan dan pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengolahan dan kependudukan, pengawasan dan informasi kependudukan, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pendataan dan pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengolahan dan kependudukan, pengawasan dan informasi kependudukan dan unit pelaksana teknis dinas berdasarkan kebijakan teknis dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pendataan dan pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengolahan dan kependudukan, pengawasan dan

informasi kependudukan, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;

- e. menyelenggarakan kebijakan pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di daerah;
- g. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- h. menyelenggarakan kerjasama dalam program pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- j. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pendataan dan pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengolahan dan kependudukan, pengawasan dan informasi kependudukan, sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- k. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di daerah;
- m. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- p. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- q. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- s. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- t. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;

- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pendataan dan Pendaftaran Kependudukan;
  - c. Bidang Pencatatan Sipil;
  - d. Bidang Pengolahan Data Kependudukan;
  - e. Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas UPTD); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

(3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
- c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pendataan dan pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengolahan dan kependudukan, pengawasan dan informasi kependudukan;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;



- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil agar terwujud tertib administrasi;
  - v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan,

kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
  - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
  - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;

- m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
  - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
  - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja

- tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
  - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pendataan dan Pendaftaran Penduduk**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pendataan dan Pendaftaran Penduduk, meliputi pendataan penduduk dan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pendataan dan Pendaftaran Penduduk, meliputi pendataan penduduk dan pendaftaran penduduk;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pendataan dan Pendaftaran Penduduk, meliputi pendataan penduduk dan pendaftaran penduduk;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pendataan dan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang Pendataan dan Pendaftaran Penduduk;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendataan dan Pendaftaran penduduk berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;;
  - c. menyelenggarakan pelayanan pendataan dan pendaftaran penduduk serta pelayanan pendataan dan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - d. menyelenggarakan inventarisasi data dan pendaftaran penduduk serta perubahan biodata, pindah dan datang penduduk serta lahir dan mati;
  - e. menyelenggarakan pendataan dan pendaftaran warga negara asing dan warga negara Indonesia tinggal sementara;
  - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendataan dan pendaftaran penduduk;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pendataan dan pendaftaran penduduk untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai

- bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pendataan dan pendaftaran penduduk secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran Kependudukan membawahkan:
- a. Seksi Pendataan Penduduk; dan
  - b. Seksi Pendaftaran Penduduk.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pendataan penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pendataan penduduk;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pendataan penduduk;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pendataan penduduk;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pendataan penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pendataan penduduk;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pendataan penduduk sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pendataan penduduk berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendataan penduduk;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data penduduk serta perubahan biodata;



- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data pindah dan datang penduduk serta lahir dan mati;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan warga negara asing dan warga negara Indonesia tinggal sementara;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi data pindah dan datang penduduk antar negara, antar provinsi dan antar kabupaten;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pendataan penduduk;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pendaftaran penduduk;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pendaftaran penduduk;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pendaftaran penduduk;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pendaftaran penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pendaftaran penduduk;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pendaftaran penduduk sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pendaftaran penduduk berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi:
    - 1) pelayanan kartu tanda penduduk;
    - 2) pelayanan kartu keluarga;
    - 3) pelayanan akta kelahiran;
    - 4) pelayanan surat keterangan pindah dan datang penduduk serta lahir dan mati;
    - 5) pelayanan surat keterangan tinggal sementara;
    - 6) pelayanan surat keterangan tinggal tetap;
    - 7) pelayanan surat keterangan/administrasi kependudukan lainnya.
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi pendaftaran penduduk serta pendaftaran perubahan biodata;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran warga negara asing dan warga negara Indonesia tinggal sementara;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pendaftaran Penduduk;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar

Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pencatatan Sipil**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pencatatan Sipil, meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pencatatan Sipil, meliputi pencatatan kelahiran dan kematian serta pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pencatatan Sipil, meliputi pencatatan kelahiran dan kematian serta pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pencatatan Sipil.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang Pencatatan Sipil;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pencatatan Sipil berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
  - d. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, salinan akta, perubahan nama, pengangkatan anak, pengesahan

- anak, perubahan kewarganegaraan, ganti kelamin serta surat keterangan;
- e. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, salinan akta, perubahan nama, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan kewarganegaraan, ganti kelamin dan keterangan pada setiap tingkat pencatatan pelayanan;
  - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pencatatan sipil;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pencatatan sipil untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pencatatan sipil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan:
- a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pencatatan kelahiran dan kematian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pencatatan kelahiran dan kematian.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pencatatan kelahiran dan kematian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pencatatan kelahiran dan kematian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi:
    - 1) pencatatan kelahiran umum, terlambat s/d 1 tahun serta terlambat > 1 tahun;
    - 2) pencatatan kematian umum dan kematian terlambat.
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian pada setiap tingkat pencatatan pelayanan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja

- pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi:

- 1) pencatatan perkawinan umum dan perkawinan terlambat;
  - 2) pencatatan perceraian umum dan perceraian terlambat;
  - 3) pencatatan pengakuan anak;
  - 4) pencatatan salinan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian dan pengakuan anak;
  - 5) pencatatan perubahan nama;
  - 6) pencatatan pengangkatan anak;
  - 7) pencatatan pengesahan anak;
  - 8) pencatatan perubahan kewarganegaraan;
  - 9) pencatatan ganti kelamin;
  - 10) pencatatan surat keterangan.
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pengelolaan Data Kependudukan**

##### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pengelolaan Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja

bidang Pengelolaan Data Kependudukan, meliputi pengolahan data kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Data Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan Data Kependudukan, meliputi pengolahan data kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengelolaan Data Kependudukan, meliputi pengolahan data kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengelolaan Data Kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Data Kependudukan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang Pengelolaan Data Kependudukan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pengelolaan Data Kependudukan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengelolaan Data Kependudukan;
  - d. menyelenggarakan sistem informasi administrasi kependudukan, meliputi perekaman biodata penduduk hasil pelayanan pendataan dan pendaftaran penduduk, pemutakhiran data penduduk;
  - e. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan serta pengendalian operasionalisasi perangkat keras dan perangkat lunak pendukung sistem data basis kependudukan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan laporan administrasi kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan, pemantauan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu pelayanan penerbitan dokumen kependudukan pada setiap tingkat pelayanan;
  - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pengelolaan data kependudukan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;



- l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengelolaan data kependudukan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan data kependudukan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Data Kependudukan, membawahkan:
- a. Seksi Pengolahan Data Kependudukan; dan
  - b. Seksi Penerbitan Dokumen Kependudukan.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengolahan Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengelolaan data kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengolahan data kependudukan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengolahan data kependudukan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengolahan data kependudukan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengolahan data kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data Kependudukan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengolahan data kependudukan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengolahan data kependudukan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengolahan data kependudukan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perekaman biodata penduduk hasil pelayanan pendataan dan pendaftaran penduduk;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data penduduk melalui sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian terhadap sistem data basis kependudukan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan serta pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian operasionalisasi perangkat keras dan perangkat lunak pendukung sistem data basis kependudukan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi pengolahan data kependudukan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 16**

- (1) Seksi Penerbitan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi penerbitan dokumen kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerbitan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi penerbitan dokumen kependudukan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi penerbitan dokumen kependudukan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi penerbitan dokumen kependudukan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi penerbitan dokumen kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penerbitan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi penerbitan dokumen kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi penerbitan dokumen kependudukan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi penerbitan dokumen kependudukan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi:
    - 1) kartu tanda penduduk;
    - 2) kartu keluarga;
    - 3) Surat pindah datang penduduk;
    - 4) akta kelahiran dan atau perubahan nama, pengangkatan, pengesahan dan pengakuan anak;
    - 5) akta kematian;
    - 6) akta perkawinan;
    - 7) akta perceraian.
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu pelayanan penerbitan dokumen kependudukan pada setiap tingkat pelayanan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi penerbitan dokumen kependudukan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan**

##### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan, meliputi pengawasan penduduk, informasi dan dokumentasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan, meliputi pengawasan penduduk, informasi dan dokumentasi kependudukan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan, meliputi pengawasan penduduk, informasi dan dokumentasi kependudukan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengawasan penduduk, informasi dan dokumentasi kependudukan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan fasilitasi operasi yustisi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen kependudukan;
- d. menyelenggarakan pengendalian terhadap proses pelayanan administrasi kependudukan serta memberikan pertimbangan bagi pimpinan guna penyempurnaan mutu dan tertib pelayanan administrasi kependudukan;
- e. menyelenggarakan pembinaan administrasi kependudukan diseluruh tingkatan pelayanan serta proses pengumpulan/dokumentasi data persyaratan penerbitan dokumen kependudukan;
- f. menyelenggarakan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
- g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pengawasan dan informasi kependudukan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengawasan dan informasi kependudukan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengawasan dan informasi kependudukan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Pengawasan dan Informasi Kependudukan, membawahkan:
- a. Seksi Pengawasan Penduduk; dan
  - b. Seksi Informasi dan Dokumentasi Kependudukan.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengawasan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengawasan penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Penduduk mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengawasan penduduk;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengawasan penduduk;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengawasan penduduk;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengawasan penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Penduduk adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengawasan penduduk;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengawasan penduduk sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengawasan penduduk berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan operasi yustisi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan kepemilikan dokumen kependudukan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian terhadap proses pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan pertimbangan bagi pimpinan guna penyempurnaan mutu dan tertib pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi pengawasan penduduk;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang

- tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Informasi dan Dokumentasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi informasi dan dokumentasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi dan Dokumentasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi informasi dan dokumentasi kependudukan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi informasi dan dokumentasi kependudukan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi informasi dan dokumentasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi informasi dan dokumentasi kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Informasi dan Dokumentasi Kependudukan adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi informasi dan dokumentasi kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi informasi dan dokumentasi kependudukan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi informasi dan

- dokumentasi kependudukan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan diseluruh tingkatan pelayanan untuk mewujudkan tertib administrasi kependudukan;
  - e. melaksanakan proses pengumpulan/dokumentasi data persyaratan penerbitan dokumen kependudukan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi informasi dan dokumentasi kependudukan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian kedelapan**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

##### **Pasal 20**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.



**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**

**TATA KERJA**

**Bagian Pertama**

**Umum**

**Pasal 23**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Teknis Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, sekretariat, bidang, UPTD dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 25**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 27**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 406 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 14-9-2012**  
**BUPATI GARUT,**

ttd

**ACENG H.M. FIKRI**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 14-9-2012**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

ttd

**H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 19590613 198503 1 008**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2012 NOMOR 53**