

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 beberapa kali diubah 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);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 129);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat dengan SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
9. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat dengan SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
10. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat dengan PMPRB adalah instrument penilaian kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilakukan secara mandiri oleh Pemerintah Daerah.
11. Zona Integritas yang selanjutnya disingkat dengan ZI adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani melalui reformasi birokrasi.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang administrasi kependudukan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan;
- c. penyusunan program dan anggaran Dinas;
- d. pengelolaan keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara di Dinas;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan sosialisasi tentang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengendalian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- h. pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelolaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- j. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- k. pengumpulan data kependudukan;
- l. pemanfaatan dan penyajian database kependudukan daerah;
- m. penyusunan profil kependudukan daerah;
- n. pengarahannya, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, analisis dan formasi jabatan, SOP, SKM, ZI, PMPRB, Perjanjian Kinerja dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan analisis dan formasi jabatan di lingkungan Dinas;
- i. pengoordinasian penyusunan SOP di lingkungan Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi SKM di lingkungan Dinas;
- k. pengoordinasian penyusunan ZI, Perjanjian Kinerja di lingkungan Dinas;
- l. pengoordinasian fasilitasi PMPRB di lingkungan Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi, analisis dan formasi jabatan, SOP, SKM, ZI, PMPRB dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dalam bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pembinaan, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah unsur pelaksana di bidang pelayanan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

(4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 12

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi penyusunan perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk, penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk, pelaksanaan bimbingan pengolahan biodata penduduk, pemberian Nomor Induk Kependudukan, penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi penyusunan perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk, pelaksanaan bimbingan teknis bidang pindah datang dan pendataan penduduk, pengelolaan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pencatatan sipil yang meliputi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- e. penyelenggaraan sosialisasi kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;

- f. pelaksanaan advokasi dan penyebarluasan informasi bidang pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengoordinasian pengelolaan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- h. pengelolaan arsip dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- i. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana di bidang pelayanan pencatatan sipil yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 17

Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi penyusunan program dan kegiatan pencatatan menyangkut kelahiran dan kematian, penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian, pelaksanaan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data kelahiran, pengelolaan data kematian, pelaksanaan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi penyusunan program, penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, pelaksanaan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data
Pasal 19

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, serta kerjasama administrasi kependudukan dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang pengelolaan administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. pengoordinasian pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. pengoordinasian pengumpulan data dan informasi kependudukan;
- e. pengoordinasian pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan;
- f. penyusunan *profile* kependudukan Kabupaten;
- g. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian program, monitoring dan evaluasi kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan serta penerbitan dokumen kependudukan;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data adalah unsur pelaksana di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang.

- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
- a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Pasal 22

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi penyusunan program, penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan evaluasi dan pemutakhiran data kependudukan secara berkala, pelaksanaan pemeliharaan hardware dan software, pengelolaan pengumpulan data dan informasi kependudukan, pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan kepada operator dan petugas pembantu pelayanan administrasi kependudukan, penyusunan profil kependudukan Kabupaten, pelaksanaan pemantauan, evaluasi Jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik di Dinas dan Kecamatan, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi penyusunan program, pelayanan, penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, pengembangan aplikasi pelayanan administrasi kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan, pengoordinasian dan pelaksanaan hubungan kelembagaan dengan dinas/instansi dalam rangka pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai kebijakan Pemerintah daerah, pengoordinasian kerjasama dengan lembaga pers dan organisasi profesional lainnya di bidang informasi, mengembangkan aplikasi yang diperlukan untuk menunjang pelayanan tentang administrasi kependudukan, mengembangkan kerjasama pemanfaatan data penduduk, Nomor Induk Kependudukan, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, menyelenggarakan sosialisasi tentang pemanfaatan data kependudukan baik kepada masyarakat, lembaga formal maupun lembaga informal, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan dinas dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 1 Februari 2021

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 1 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


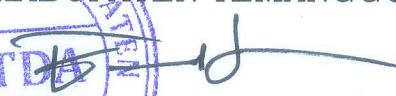
ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2021 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG



ENDRO SUWARSO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671112 199603 1003