



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 88 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 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 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
12. 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, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Pengelolaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang pelayanan Pendaftaran penduduk
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; 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 melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi Dinas meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah, serta perencanaan dan evaluasi pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan Dinas;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; 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, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;

- e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset Daerah Kabupaten yang digunakan oleh Dinas;
- g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan lainnya (tunjangan daerah, tunjangan profesi, tunjangan khusus, tambahan penghasilan bagi guru yang belum menerima tunjangan profesi);
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset 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 penyetorandan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi Pimpinan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;

- i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 Keempat

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan Pengelolaan Urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang Pelayanan pendaftaran penduduk membawahkan:
- a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 9

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Identitas Penduduk berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Identitas Penduduk berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Identitas Penduduk;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan identitas penduduk;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi Perekaman KTP elektronik.
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi Kartu Keluarga;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan KTP elektronik;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan Surat Keterangan Tinggal Terbatas (KITAS);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan Surat Keterangan Tinggal Tetap (KITAP);
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 10

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pindah Datang Penduduk berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan Kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;

- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pindah datang penduduk;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi persyaratan surat keterangan pindah/datang antar Kecamatan dalam Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi persyaratan surat keterangan pindah penduduk antar Kabupaten/Kota/Provinsi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi persyaratan surat keterangan datang penduduk antar Kabupaten/Kota/Provinsi;
- h. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah dan datang;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi persyaratan surat keterangan pindah WNI antar Negara;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi persyaratan surat keterangan datang WNA;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi persyaratan surat keterangan pindah WNA dalam Negara;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pendataan Penduduk berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pendataan Penduduk;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pendataan penduduk;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi data penduduk;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data penduduk;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 Kelima

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Urusan Pencatatan Sipil berdasarkan Rencana Strategis Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. perencanaan pengelolaan urusan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
- a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Seksi Perubahan Status anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pencatatan Kelahiran berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kelahiran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran umum, terlambat sampai dengan 1 (satu) tahun serta terlambat lebih dari 1 (satu) tahun dan pencatatan Kelahiran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian pencatatan kelahiran pada setiap tingkat pencatatan Kelahiran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi persyaratan pembuatan akta kelahiran;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan ke dalam buku register akta kelahiran;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelayanan pembuatan akta kelahiran ke Kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dokumen akta kelahiran;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan perubahan serta pembatalan akta kelahiran;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan akta kelahiran berdasarkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM);
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 14

- (1) Seksi Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Perkawinan dan Perceraian berdasarkan Rencana Kerja Bidang;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan, laporan perkawinan serta perceraian nonmuslim dan kepercayaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi persyaratan serta pengumuman perkawinan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan perubahan serta pembatalan akta perkawinan dan perceraian;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan persyaratan perkawinan keluar Kabupaten/Kota;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan surat keterangan belum pernah kawin;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan perkawinan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Perubahan Status anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan kematian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan kematian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan kematian;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan perubahan status kelamin;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan pengangkatan anak;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan akta kematian;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dokumen akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan akta kematian;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelayanan pencatatan akta kematian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan pengelolaan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 - c. Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi.

Pasal 17

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;

- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan input dan konsolidasi data;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan AFIS (Automated Fingerprint Identification System);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan integritas data dan sistem database;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan akses dan kinerja database;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program Sistem Informasi Administrasi kependudukan (SIAK);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengolahan dan penyajian data berdasarkan Rencana Kerja Bidang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Data Kependudukan Bersih (DKB) serta pemutakhiran database kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data perkembangan penduduk secara berkala;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data konsumsi publik Profill elektronik kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data bagi lembaga/instansi pengguna database kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu pengolahan dan penyajian data;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 19

- (1) Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pemberian hak akses terhadap operator (user);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada pemilik hak akses (*user/operator*);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pemeliharaan dan pengawasan beroperasinya Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pemeliharaan dan pengawasan kinerja perangkat keras (*hardware*);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pemeliharaan dan kinerja perangkat lunak (*software*);

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan serta pengembangan Jaringan Komunikasi Data Kependudukan (Jarkomdat);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian operasionalisasi perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) pendukung sistem data base kependudukan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan pengelolaan urusan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
- a. Seksi Kerja Sama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Kerja Sama berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kerja Sama adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Kerja Sama berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Kerja Sama;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian, menelaah serta mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana umum harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan rencana umum kebijakan penyelenggaraan kerjasama administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep serta menyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan kerjasama sebagai bahan pelaksanaan kegiatan kerjasama;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta menganalisis pola kerja sama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pola kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kinerja penyelenggaraan kerjasama;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian keabsahan data terkait pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan inovasi pelayanan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Inovasi Pelayanan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian, pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Seksi Inovasi Pelayanan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pola inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pola kerjasama dalam hal inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pola pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi pemamfaatan data untuk bahan publikasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

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

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 25 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 dan ditunjuk diantara 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), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang sosial, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis 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, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan 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 29

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
Pada tanggal 30 - 12 - 2020
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
Pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 88

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.