



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 78 TAHUN 2021
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah, di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Majalengka tentang Rincian 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 Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang 2

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).
14. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN 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 adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka.

6. Kepala 5

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
11. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
12. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
13. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil

Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
18. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
19. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
20. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
21. Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi,

misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.

23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengoordinasikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan daerah dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan 8

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pengoordinasian urusan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. pembinaan dan evaluasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. Merumuskan kebijakan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan, dan mempertanggung jawabkan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, penatausahaan

- Barang Milik Daerah, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- d. mengoordinasikan dan mengarahkan urusan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - e. mengevaluasi seluruh kegiatan urusan pemerintahan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. merumuskan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja urusan pemerintahan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan 10

- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penelaahan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang keuangan, umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi serta pelaporan;
 - b. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengendalian administrasi keuangan, verifikasi keuangan, akuntansi, perbendaharaan keuangan, pengelolaan aset atau barang dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat, pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - h. menyelenggarakan 11

- h. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, dan DPPA, Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Pengadaan (RUP), Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Penyusunan LAKIP dan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sub Koordinator Bidang perencanaan;
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas ;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;

k. menyelenggarakan 13

- k. menyelenggarakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan administrasi keuangan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, dan akuntansi selain kas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan verifikasi keuangan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset/barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan aset dapat dipertanggungjawabkan;

j. mengevaluasi 15

- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Bidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Bidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan,
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan memiliki rincian tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA),

- Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), dan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Dinas;
- b. pelaksanaan evaluasi hasil RENJA Bulanan, Triwulanan dan Tahunan, evaluasi pelayanan publik, evaluasi Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas (RB-ZI), dan evaluasi maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - c. penyusunan LAKIP, bahan LPPD, dan bahan LKPJ;
 - d. penghimpunan Perjanjian Kinerja (PERKIN), Profil, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya; serta
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada (1) mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

(3) Dalam17

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. pengelolaan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 - c. menyelenggarakan sosialisasi, fasilitasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi penduduk skala kabupaten, pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Penduduk (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penatausahaan pendaftaran penduduk, dan penataan persebaran penduduk;
 - e. mengoordinasikan penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Penduduk Musiman;

- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sub Koordinator Bidang Identitas Penduduk dan sub Koordinator Bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- h. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Bidang Identitas Penduduk

Pasal 8

- (1) Sub Koordinator Bidang Identitas Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Identitas Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Koordinator Bidang Identitas Penduduk memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Identitas Penduduk;
 - b. penyiapan bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten, bahan penetapan kebijakan dinamika kependudukan yang mendukung pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan kependudukan nasional;
 - c. pelaksanaan 19

- c. pelaksanaan kegiatan penataan persebaran penduduk di Daerah, kegiatan penetapan rencana kependudukan daerah yang mengacu pada arah kebijakan kependudukan nasional, penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi pendaftaran penduduk skala kabupaten, pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Penduduk (NIK), pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penatausahaan pendaftaran penduduk, pelaksanaan penataan persebaran penduduk
- e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya; serta
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Bidang Identitas Penduduk

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

(3) Dalam 20

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Koordinator Bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk memiliki rincian tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kerja bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Pindah Datang dan Pendataan penduduk skala kabupaten;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten, kegiatan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dalam satu desa, antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan, antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, antar kabupaten/kota dalam satu provinsi, dan antar provinsi, kegiatan pelayanan pindah datang antar negara, pindah ke luar negeri, datang dari luar negeri, pendaftaran orang asing pemegang izin tinggal terbatas atau orang asing pemegang izin tinggal tetap, dan pendataan penduduk yang bertransmigrasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya; serta
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan program, mendistribusi tugas, mengendalikan, mengoordinasikan dan melaporkan urusan Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan Penelaahan bahan kebijakan

- teknis operasional, menyusun serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan penetapan kebijakan pencatatan sipil skala kabupaten, dan kebijakan dinamika kependudukan yang mendukung pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan kependudukan nasional;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan Pencatatan Sipil dan kegiatan legalisir kutipan akta pencatatan sipil;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi pada pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan pencatatan sipil skala kabupaten;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan Pencatatan Kelahiran, Pencatatan Perkawinan non muslim, Pencatatan Perceraian non muslim, Pencatatan kematian, Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, Pencatatan perubahan nama, Pencatatan perubahan status kewarganegaraan, Pencatatan perubahan dan pembatalan akta, Penerbitan dokumen akta hasil pencatatan sipil, penatausahaan dokumen pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pembuatan dokumen, konfirmasi pihak kedutaan besar dan keimigrasian perihal dokumen akta pencatatan sipil dalam proses pembuatan pasport;
 - h. menyelenggarakan 23

- h. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak kepolisian dan pihak terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Pelayanan Pencatatan Sipil.
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas sub Koordinator Bidang Kelahiran dan Kematian dan sub Koordinator Bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Bidang Kelahiran dan Kematian

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Bidang Kelahiran dan Kematian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Kelahiran dan Kematian,
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Koordinator Bidang Kelahiran dan Kematian memiliki rincian tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, konsultasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis dan advokasi urusan Kelahiran dan kematian;
 - c. koordinasi penyelenggaraan Pencatatan Kelahiran dan Kematian;

d. menyelenggarakan 24

- d. menyelenggarakan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian, kegiatan advokasi di Pengadilan sebagai saksi ahli dalam masalah Pencatatan Kelahiran dan Kematian, menerima konfirmasi dari pihak Kedutaan Besar dan Keimigrasian perihal Akta Kelahiran dalam proses pembuatan paspor;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya; serta
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak,
dan Pewarganegaraan

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Koordinator Bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan memiliki rincian tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, bahan

- koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- c. pelaksanaan kegiatan pelayanan Pencatatan Perkawinan, perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan, Pencatatan perkawinan antar warga negara asing, perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, pembatalan perkawinan, Pencatatan perceraian, perceraian penduduk di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, pembatalan perceraian, Pencatatan perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta perkawinan/perceraian dan Pencatatan peristiwa lainnya;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan legalisasi Kutipan Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perceraian;
 - e. pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan pengolahan bahan evaluasi program dan kegiatan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya; serta
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang26

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. mengelola urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun serta Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. menyelenggarakan 27

- d. menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data kependudukan menjadi data agregat dan profil perkembangan kependudukan, serta melaksanakan proses pemadanan, verifikasi dan validasi data kependudukan permintaan dari lembaga lain;
- g. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas sub Koordinator Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan sub Koordinator Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Sub Koordinator

Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas pokok dan fungsi

pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Koordinator Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan memiliki rincian tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya; serta
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub

Koordinator Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan memiliki rincian pelaksanaan tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya; serta
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 16

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pengelolaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

(4) Dalam 30

- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan Penelaahan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun serta Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
 - c. menyelenggarakan kerja sama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. menyelenggarakan kerja sama pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. menyelenggarakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sub koordinator Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan sub koordinator Bidang kerja sama dan inovasi pelayanan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Koordinator Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan memiliki rincian tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Koordinator Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan memiliki rincian tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kerjasama dan inovasi pelayanan, serta
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Sub Koordinator.
- (3) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (4) Dalam keadaan tertentu Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 3
Penugasan

Pasal 22

- (1) Pejabat fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas memberikan penugasan kepada pejabat fungsional dan Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Dinas.

Pasal 23

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan.
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan.
 - c. tujuan yang diharapkan.
 - d. waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4
Pengelolaan Kinerja

Pasal 24

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas :
 - a. penetapan dan klarifikasi ekpektasi kinerja;
 - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
 - c. evaluasi kinerja; dan
 - d. tindak lanjut hasil evauasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara :
 - a. Kepala Dinas dengan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. Kepala dengan ketua tim; dan
 - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (4) Kepala Dinas secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas menyelenggarakan tugas teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui36

melalui Sekretaris Daerah dan dalam menyelenggarakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 37

ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan38

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 198603 1 003