



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 63 TAHUN 2016

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi;
- Mengingat** :
1. undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6).

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi;
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT, adalah satuan kerja di tingkat kecamatan yang melaksanakan pelayanan Pencatatan Sipil dengan kewenangan menerbitkan akta;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas;
9. Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
10. Data kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

11. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan;
12. Mobilitas Penduduk adalah penyelenggaraan, pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
13. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Dinas;
14. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
15. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unit atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia;
16. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
17. Penduduk rentan administrasi kependudukan adalah penduduk korban bencana alam, korban bencana sosial dan orang terlantar;
18. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat penyelenggaraan dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.

BAB II KEWENANGAN

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas Dinas mempunyai kewenangan:

- A. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - 1. Pelayanan pendaftaran penduduk.
- B. Pencatatan Sipil
 - 1. Pelayanan Pencatatabn Sipil
- C. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 1. Pengumpulan data kependudukan.
 - 2. Pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten/kota.
- D. *Profile* Kependudukan
 - 1. Penyusunan *Profile* Kependudukan Kabupaten

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang urusan administrasi kependudukan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-Seksi, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 - 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 3) Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - 1) Seksi Kelahiran;
 - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 3) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :
 - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data kependudukan;
 - 3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
 - 1) Seksi Kerjasama;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - 3) Seksi Inovasi Pelayanan;
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada urusan Administrasi Kependudukan yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
 - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. merumuskan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. merumuskan kebijakan teknis pelayanan Pencatatan Sipil;
- k. merumuskan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- l. merumuskan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- m. menyelenggarakan pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- n. menyelenggarakan pelayanan Pencatatan Sipil;
- o. menyelenggarakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- p. menyelenggarakan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- q. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- r. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- t. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- x. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- y. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- z. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- aa. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- bb. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian perencanaan;
 - b. Sub Bagian keuangan;
 - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU) berdasarkan skala prioritas;
- k. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;

- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- o. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

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

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;

- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

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

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;

- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- h. menyiapkan SPM;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- m. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- n. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

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

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor, kebutuhan perlengkapan, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain tanah dan bangunan;

- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- n. menyusun laporan mengenai rencana kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- o. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- p. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- q. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- r. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- s. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- t. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi

- pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- u. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - y. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - z. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
- a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 18

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- h. menghimpun bahan penetapan kebijakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk skala kabupaten;
- i. menghimpun bahan penetapan rencana kependudukan daerah yang mengacu kepada arah kependudukan nasional;
- j. menghimpun bahan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
- k. menyelenggarakan perencanaan operasional pengembangan kualitas penduduk;
- l. menyelenggarakan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
- m. menghimpun bahan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
- n. menyelenggarakan penyerasian perencanaan pembangunan lintas sektor di daerah berdasarkan perencanaan kependudukan daerah;
- o. menyelenggarakan pemantauan pengawasan evaluasi dan pelaporan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
- p. melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan kependudukan;
- q. menyelenggarakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah pada skala kabupaten;

- r. menyelenggarakan pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- s. melaksanakan perumusan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan sosialisasi indikator kependudukan, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
- u. menyelenggarakan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- v. melaksanakan kegiatan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kabupaten;
- w. menyelenggarakan penataan persebaran penduduk, meliputi :
 - 1) penetapan kelompok (segmentasi) penduduk sasaran mobilitas penduduk;
 - 2) penetapan tujuan mobilitas penduduk;
 - 3) kerja sama antar kabupaten dalam mobilitas penduduk;
 - 4) pelayanan fasilitasi tentang mobilitas penduduk;
 - 5) pelayanan penempatan penduduk;
 - 6) pelayanan peningkatan sosial ekonomi.
- x. menyelenggarakan perlindungan sosial pemberdayaan penduduk;
- y. menyelenggarakan pembinaan wawasan kependudukan;
- z. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data kependudukan;
- bb. menghimpun bahan penetapan indikator kependudukan,

- proyeksi kependudukan, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
- cc. menyelenggarakan perencanaan operasional pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten;
 - dd. menyelenggarakan pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;
 - ee. melaksanakan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - ff. menyelenggarakan komunikasi, informasi dan edukasi tentang mobilitas penduduk;
 - gg. menghimpun bahan kerjasama dengan SKPD lain dan atau organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - hh. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - ii. menyelenggarakan pengelolaan perencanaan perkembangan kependudukan;
 - jj. menyelenggarakan perencanaan operasional penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - kk. menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perkembangan kependudukan;
 - ll. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
 - mm. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Kependudukan;
 - nn. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - oo. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - pp. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- qq. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- rr. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- ss. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- tt. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- uu. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- vv. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ww. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- xx. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- yy. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- zz. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pelayanan identitas penduduk sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Identitas Penduduk;
 - b. pelaksanaan urusan Identitas Penduduk;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Identitas Penduduk;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Identitas Penduduk;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Identitas Penduduk sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Identitas Penduduk;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Identitas Penduduk;
- h. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pelayanan Identitas Penduduk ;

- i. melaksanakan pelayanan Identitas Penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi:
 - 1) Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 2) Pelayanan Kartu Keluarga (KK);
 - 3) Pelayanan Kartu Identitas Penduduk Rentan;
 - 4) Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
- j. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Identitas Penduduk;
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan Identitas Penduduk;
- l. melaksanakan penerbitan Identitas Penduduk;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Identitas Penduduk;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Identitas Penduduk;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Identitas Penduduk;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pelayanan Pindah Datang Penduduk sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pindah Datang Penduduk;
 - b. pelaksanaan urusan Pindah Datang Penduduk;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pindah Datang Penduduk;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pindah Datang Penduduk;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pindah Datang Penduduk;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pindah Datang Penduduk;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pindah Datang Penduduk;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi:
 - i. 1). Pelayanan Surat Keterangan Pindah;
 - j. 2). Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang;
- k. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan Pindah Datang Penduduk;
- l. melaksanakan kegiatan penetapan biaya pelayanan Pindah Datang Penduduk;
- m. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pindah dan Surat Keterangan Pindah Datang;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan Pindah Datang Penduduk;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Pindah Datang Penduduk;
- p. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pendataan penduduk sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan pendataan penduduk;
 - b. pelaksanaan urusan pendataan penduduk;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan Penduduk;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pendataan Penduduk sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pendataan Penduduk;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pendataan Penduduk;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi:
 - 1) pelayanan pendataan dan pemutakhiran biodata;
 - 2) pelayanan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - 3) pelayanan pendaftaran perubahan data penduduk;

- i. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendataan Penduduk;
- j. melaksanakan penerbitan Biodata Penduduk dan Nomor Induk Kependudukan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendataan penduduk;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendataan penduduk;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendataan Penduduk;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 25

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan Pencatatan Kelahiran, Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pelayanan Pencatatan Kelahiran, Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - b. pelaksanaan urusan Pelayanan Pencatatan Kelahiran, Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Pencatatan Kelahiran, Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian;

Pasal 26

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. menghimpun bahan-bahan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil skala kabupaten;
- i. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil skala kabupaten;
- j. Koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala kabupaten;
- k. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi pelayanan :
 - 1) Pencatatan kelahiran;
 - 2) Pencatatan perkawinan;
 - 3) Pencatatan perceraian;

- 4) Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - 5) Pencatatan perubahan nama;
 - 6) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - 7) Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - 8) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - 9) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - 10) Penatausahaan dokumen pelayanan pencatatan sipil;
 - 11) Pencatatan lahir mati;
 - 12) Pencatatan kematian.
- l. Menyelenggarakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala kabupaten;
 - m. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil skala kabupaten;
 - n. menghimpun bahan-bahan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil yang mengacu kepada arah kebijakan nasional;
 - o. menghimpun bahan-bahan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - p. menyelenggarakan, mengelola dan menganalisa perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - q. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
 - s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
 - t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - v. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- x. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- y. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelayanan pencatatan kelahiran;

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

Pasal 28

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelahiran;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kelahiran;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kelahiran sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kelahiran;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kelahiran;
- h. melaksanakan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan kelahiran skala kabupaten;
- i. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
- j. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
- k. melaksanakan kegiatan penetapan biaya pelayanan akta kelahiran;
- l. melaksanakan pelayanan penerbitan akte kelahiran;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan kelahiran;

- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan pencatatan kelahiran;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kelahiran;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kelahiran;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- h. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
- j. melaksanakan pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi:
 - 1) pencatatan perkawinan non muslim;
 - 2) pencatatan perceraian non muslim;
 - 3) pencatatan perubahan dan pembatalan akta perkawinan dan perceraian;
 - 4) penerbitan dokumen akta-akta hasil perkawinan dan perceraian;
 - 5) penatausahaan dokumen perkawinan dan perceraian.
- k. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perkawinan dan perceraian;
- l. melaksanakan kegiatan pelayanan akta Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
- m. melaksanakan penerbitan akte Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 31

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- h. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- j. melaksanakan pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi pelayanan :
 - 1) pencatatan pengangkatan anak;
 - 2) pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - 3) pencatatan perubahan status perubahan kewarganegaraan;
 - 4) pencatatan perubahan dan pembatalan akta kematian;
 - 5) penerbitan dokumen akta-akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - 6) penatausahaan dokumen pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- k. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- l. melaksanakan kegiatan pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- m. melaksanakan pelayanan penerbitan akta dan dokumen Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 33

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala dan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan Kegiatan Urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Pelaksanaan Urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Administrasi Kependudukan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :
 - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - 3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 34

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. menghimpun bahan-bahan penetapan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
- j. merencanakan operasional sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan penyajian data serta tata kelola dan SDM TIK;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan penyajian data serta tata kelola dan SDM TIK;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan penyajian data serta tata kelola dan SDM TIK;
- m. merancang sistem informasi administrasi kependudukan;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- o. melaksanakan kegiatan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- p. menyelenggarakan evaluasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. menyelenggarakan penyimpanan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- v. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- w. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. pelaksanaan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. menyusun, menyiapkan dan mengkaji Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam rangka pelayanan dokumen kependudukan skal kabupaten;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan skala kabupaten;
- i. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. merancang sistem informasi administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- p. melaksanakan kegiatan penyajian diseminasi informasi penduduk;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengolahan data dan penyajian data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pengolahan data dan penyajian data kependudukan;
 - b. pelaksanaan urusan pengolahan data dan penyajian data kependudukan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengolahan data dan penyajian data kependudukan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi pengolahan dan penyajian data;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi pengolahan dan penyajian data;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi pengolahan dan penyajian data;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi pengolahan dan penyajian data;
- h. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan pengolahan dan penyajian data;
- i. melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan (TPDK) di kecamatan;
- j. melaksanakan kegiatan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
- k. melaksanakan kegiatan penyajian data kependudukan;
- l. melaksanakan kegiatan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan dan pencatatan sipil;

- m. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- n. menyelenggarakan pemantauan perkembangan kependudukan daerah berdasarkan rencana indikator kependudukan baku strategis;
- o. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
- p. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi pengolahan dan penyajian data;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi tata kelola dan SDM TIK;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi tata kelola dan SDM TIK;
- h. menyusun perencanaan tata kelola dan SDM TIK;
- i. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan tata kelola dan SDM TIK;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- n. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi tata kelola dan SDM TIK;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan tata kelola dan SDM TIK;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

Pasal 39

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pelaksanaan urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi tata kelola dan SDM TIK;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi tata kelola dan SDM TIK;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi tata kelola dan SDM TIK sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 41

- 1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan Kegiatan Urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - b. Pelaksanaan Urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
 - 1) Seksi Kerjasama;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - 3) Seksi Inovasi Pelayanan.

Pasal 42

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
- h. menghimpun bahan-bahan penetapan kebijakan bidang pemanfaatan data dan inovasi;
- i. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pengolahan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. merencanakan operasional pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;

- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan
- m. merancang inovasi pelayanan untuk keperluan kepuasan publik;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait kerja sama Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
- o. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
- s. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
- t. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Kerja sama antar instansi terkait dalam pemanfaatan data kependudukan;
 - b. pelaksanaan urusan kerja sama dalam pemanfaatan data kependudukan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kerja sama;
 - d. menyusun kerjasama dengan Satuan kerja perangkat daerah / Instansi / Lembaga / Badan hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik dalam pemanfaatan data kependudukan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kerja sama;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kerja sama;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kerja sama sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kerja sama;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kerja sama;
- h. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kerja sama pemanfaatan data kependudukan skala kabupaten;
- i. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi kerja sama pemanfaatan data kependudukan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait kerja sama pemanfaatan data kependudukan;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola seksi kerja sama;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kerja sama;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Kerja sama;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. Pelaksanaan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kerja sama sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan skala kabupaten;
- i. menyusun data kependudukan skala kabupaten berdasarkan kebutuhan pemanfaatannya;
- j. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan inovasi pelayanan;
 - b. Pelaksanaan urusan inovasi pelayanan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan inovasi pelayanan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Inovasi pelayanan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Inovasi pelayanan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kerja sama sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Inovasi pelayanan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. merancang inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang dijadikan prosedur dalam pelayanan untuk kepuasan publik;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola inovasi pelayanan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- n. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Inovasi pelayanan;

- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Inovasi pelayanan;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V
T A T A K E R J A
Bagian Pertama
Umum
Pasal 50

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
P e l a p o r a n
Pasal 51

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 52

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

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 53

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri berdasarkan usulan Bupati melalui Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil atas nama Menteri Dalam Negeri berdasarkan usulan Bupati melalui Gubernur.
- (3) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 54

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 55

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasai 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 14 oktober 2016

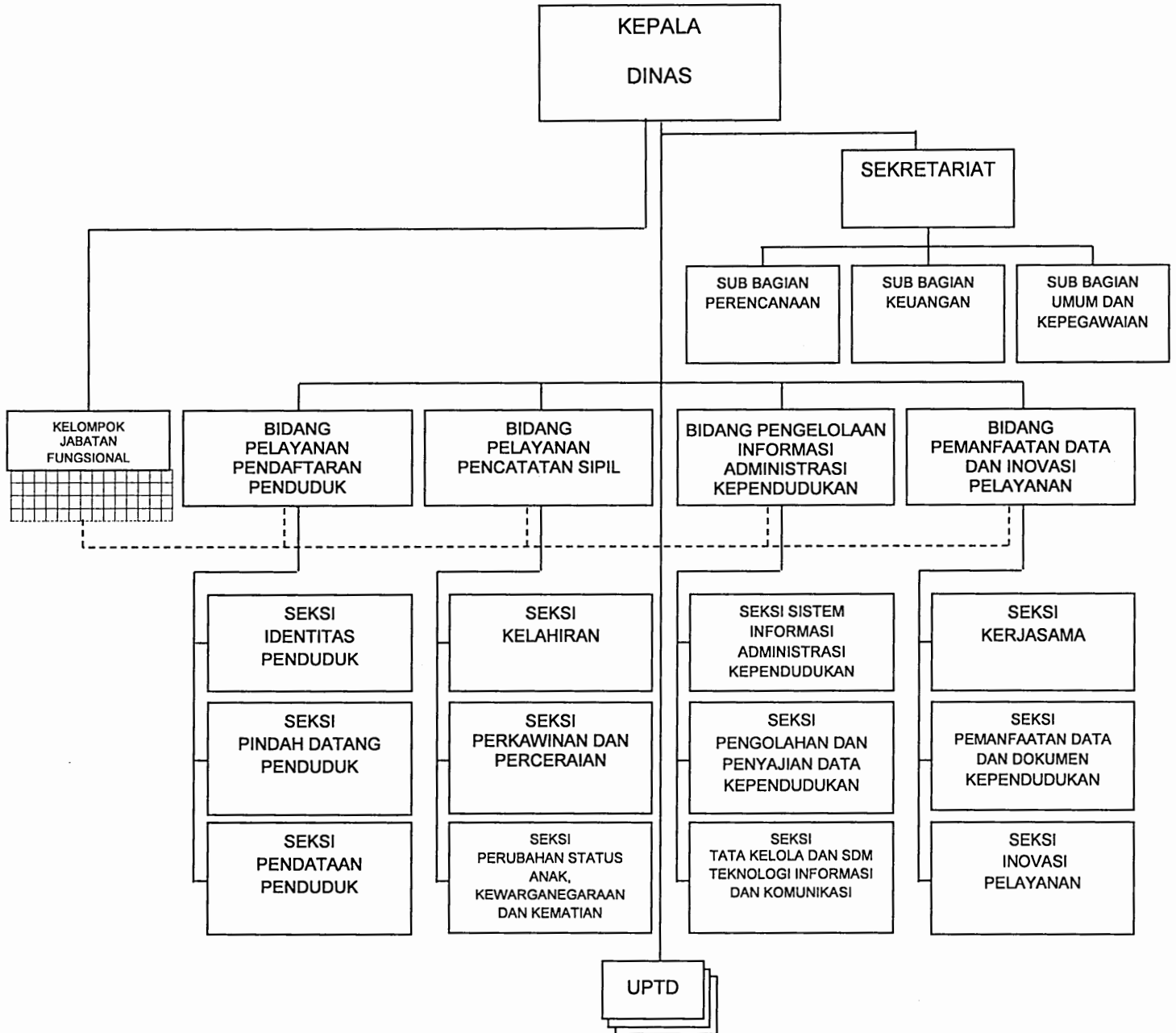
BUPATI BEKASI


H. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 63 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI

(Signature)
Hj. NENENG HASANAH YASIN