

SALINAN



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbag Perencanaan;
 2. Subbag Keuangan;
 3. Subbag Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
 - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
 - 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
 - g. Kelompok jabatan fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala.

- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengoordinasikan perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perencanaan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan informasi dinas;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;

- g. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan kegiatan identitas penduduk, serta kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk.

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menjalankan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan identitas penduduk serta kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan identitas penduduk serta kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan identitas penduduk serta kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk serta kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

Seksi Identitas Penduduk mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Identitas Penduduk berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Identitas Penduduk dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengawasi pelayanan identitas penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- h. mengawasi pelayanan pendataan pengungsi dan penduduk rentan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengawasi pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk inter dan intra daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- h. mengawasi pelayanan pindah datang dan pendataan Penduduk antar negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 18

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kelahiran dan kematian, serta kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Pasal 19

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian, serta kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Kelahiran dan Kematian, Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian, serta Kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pencatatan sipil baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 21

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kelahiran dan Kematian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengawasi pelayanan pencatatan akta kelahiran dan kematian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- h. mengawasi pencatatan pewarganegaraan dan orang asing sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;

- i. mengawasi pelayanan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 23

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan dan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 24

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam menjalankan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan, kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dgn rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 26

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola sistem administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- h. menata kelola sumber daya manusia sistem informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 27

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengolah dan menyajikan data kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;

- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 28

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Pasal 29

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam menjalankan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 31

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kerjasama dan Inovasi pelayanan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengkaji ulang kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 32

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun data dan dokumen kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- h. mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- i. merancang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- j. menyajikan dan diseminasi informasi penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;

- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 447) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 5 Oktober 2016
BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 5 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010