

BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan perubahan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

8. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

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. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

8. Kelompok . . .

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

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 pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan 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 . . .

- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - g. UPTD.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian 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 horizontal 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 . . .

- i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi dan 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; dan
- 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 program, keuangan, umum dan kepegawaian, 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 program, keuangan, umum dan kepegawaian;

b. pengelolaan . . .

- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- d. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya guna pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran murni dan perubahan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- j. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan demi terwujudnya akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- b. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- b. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- c. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- e. mengoordinir pelaksanaan penilaian dan prestasi kerja pegawai berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

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

Pasal 13

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menjalankan tugas 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; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan . . .

- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan identitas penduduk serta kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan identitas penduduk, meliputi:
 - 1. melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data kependudukan;
 - 2. melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data kependudukan;
 - 3. menyusun bahan kebijakan teknis identitas penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - 4. mengawasi pelayanan identitas penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan; dan
 - 5. mengawasi pelayanan pendataan pengungsi dan penduduk rentan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk, meliputi:
 - 1. melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data kependudukan;
 - 2. melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data kependudukan;
 - 3. menyusun bahan kebijakan teknis pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - 4. mengawasi pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk inter dan intra daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan; dan

5. mengawasi pelayanan pindah datang dan pendataan Penduduk antar negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

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 16

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; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan . . .

- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian serta kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan terkait kelahiran dan kematian, meliputi:
 - 1. melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data kependudukan;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis kelahiran dan kematian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan; dan
 - 3. mengawasi pelayanan pencatatan akta kelahiran dan kematian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- d. menyelenggarakan kegiatan terkait Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan meliputi:
 - 1. melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data kependudukan;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis terkait perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - 3. melaksanakan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
 - 4. mengawasi pencatatan pewarganegaraan dan orang asing sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan; dan
 - 5. mengawasi pelayanan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan

Pasal 18

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

Pasal 19

Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan dalam menjalankan tugas 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; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan serta kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

c. menyelenggarakan . . .

- c. menyelenggarakan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan, meliputi:
1. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK, konsolidasi data KTP-El di dinas dan unit pelayanan teknis;
 2. melakukan penanganan (*troubleshooting*) gangguan aplikasi SIAK, konsolidasi data KTP-El di dinas dan unit pelayanan teknis;
 3. melakukan instalasi dan konfigurasi serta penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data di dinas dan unit pelayanan teknis;
 4. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi *data base* SIAK, *data base* KTP-El, aplikasi konsolidasi pada dinas dan unit pelayanan teknis;
 5. melakukan *recovery* dan peningkatan unjuk kerja (*performance*) *data base* SIAK dan KTP-El;
 6. melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data;
 7. menyusun bahan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 8. mengelola sistem administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan; dan
 9. menata kelola sumber daya manusia sistem informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan, meliputi:
1. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada klien di dinas dan unit pelayanan teknis;
 2. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada klien di dinas dan unit pelayanan teknis;
 3. melakukan . . .

3. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada klien di dinas dan unit pelayanan teknis;
 4. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada klien di dinas dan unit pelayanan teknis;
 5. melakukan pengelolaan dan penyajian *data base* SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;
 6. melakukan pengelolaan dan penyajian *data base* KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis;
 7. menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan;
 8. melakukan operasionalisasi aplikasi *Data Warehouse* antar dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna;
 9. melakukan operasionalisasi aplikasi *Data Warehouse* antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna;
 10. menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan; dan
 11. mengolah dan menyajikan data kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 21

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 22

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam menjalankan tugas 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; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. 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;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, meliputi:
 1. mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan;
 2. memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan;
 3. mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan;
 4. menyusun bahan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan; dan

5. mengkaji . . .

5. mengkaji ulang kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, meliputi:
1. menyusun rencana pembiayaan dan strategi operasional teknologi informasi;
 2. mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi;
 3. menyusun rencana *back up* dan pemulihan data;
 4. menyusun bahan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 5. menyusun data dan dokumen kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
 6. mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
 7. merancang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan; dan
 8. menyajikan dan diseminasi informasi penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan, dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penugasan dan Pengelolaan Kinerja

Pasal 26

Ketentuan mengenai penugasan dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi, kelompok jabatan fungsional dan pelaksana 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 . . .

- (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 unit 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, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2022 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022
BUPATI PATI,

ttd.


HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

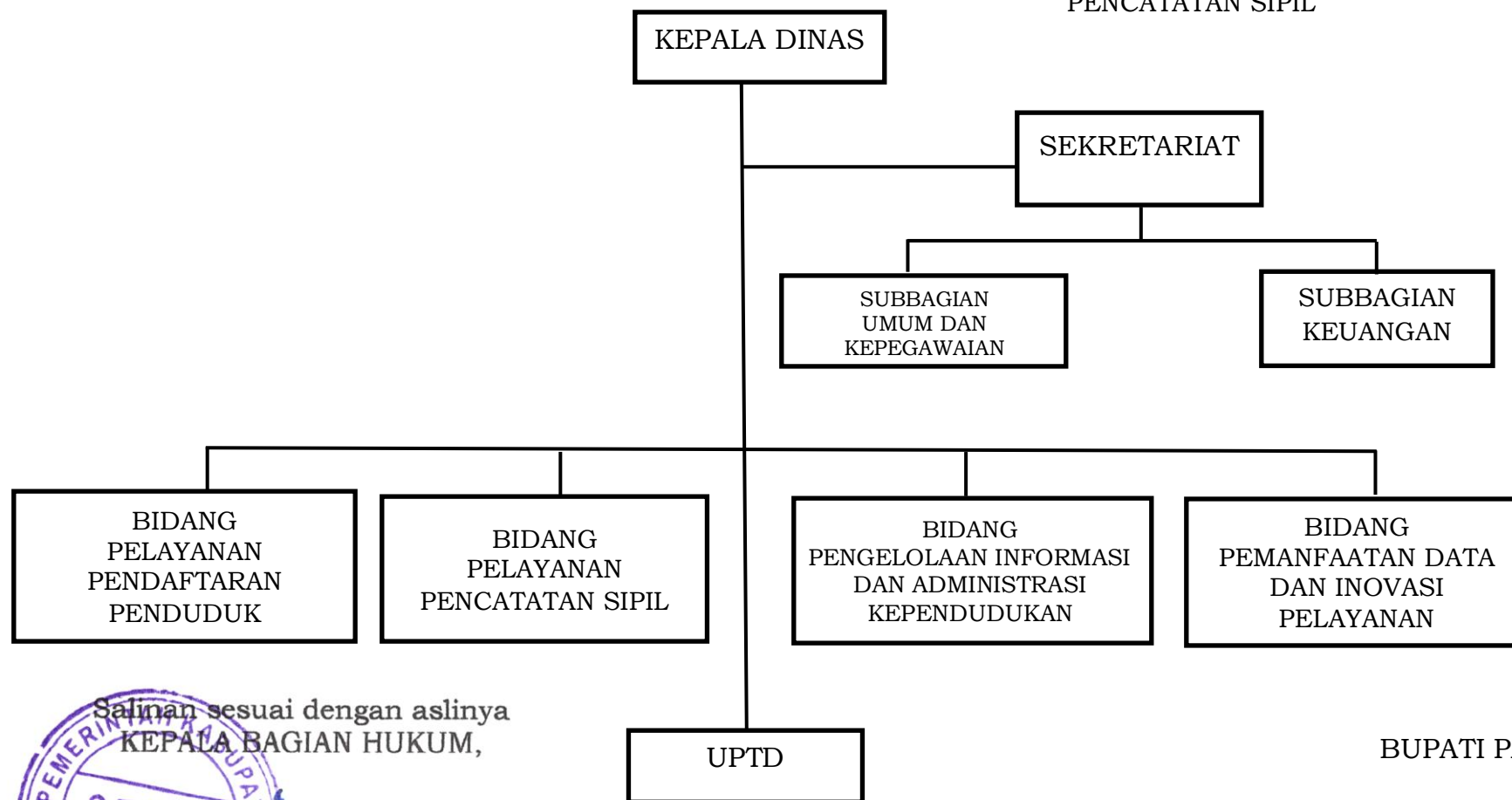
JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO