



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 37 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas

dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan

- atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1761);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

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 Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat
7. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampangan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Keuangan;
 - 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Sub Urusan Pemerintahan :
- a. pendaftaran penduduk, berupa pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pencatatan sipil, berupa pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, yang terdiri atas :
 - 1. pengumpulan data kependudukan; dan
 - 2. pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan Daerah.
 - 3. profil kependudukan, berupa penyusunan profil kependudukan Daerah.

Bagian Kedua Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas:
- a. memberikan pengarahannya dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi

perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
 - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai pokok rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum.
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian serta mengelola administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Fungsi dan pokok rincian tugas Sekretariat yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Dinas, dan Profil Dinas;
- b. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas; dan
- d. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Keuangan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
 - e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
 - k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
 - l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
 - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas (pelaksanaannya, diselaraskan dengan kewenangan yang dimiliki Dinas);
 - n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
 - o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;

- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- aa. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian,

mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen Dinas, dan kearsipan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
 - b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi dokumen dinas, dan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan, program dan kegiatan;
 - c. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
 - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Urut Kepangkatan, data pegawai, Kartu Pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - f. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
- h. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
- j. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- l. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
- m. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepada Atasan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendaftaran penduduk;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan administrasi penduduk pindah datang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. menyusun penetapan kebijakan bidang urusan pendaftaran penduduk;
 - c. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - d. menyediakan dokumen kependudukan dan formulir untuk pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - f. memantau, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
 - h. melaksanakan pengendalian pendaftaran penduduk (SIAK on line);
 - i. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - j. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi penduduk warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
 - k. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran identitas penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi penduduk;
 - m. melaksanakan pemberian Nomor Induk Kependudukan;
 - n. melaksanakan dokumentasi dan data kependudukan;
 - o. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang pendaftaran penduduk;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pendaftaran penduduk kepada Atasan;
 - q. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - s. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Identitas penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan , pemeriksaan dan/atau penelitian berkas lingkup urusan Pelayanan Identitas penduduk;
 - c. melaksanakan Pengarahan, fasilitas, Materi Sosialisasi , bimbingan teknis pelaksanaan pelayanan identitas penduduk ;
 - d. melaksanakan pelayanan identitas penduduk dalam sistem informasi Kependudukan (SIAK);

- e. melaksanakan pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan (NIK);
- f. melaksanakan pemeriksaan , penelitian dan pengelolaan berkas pelayanan pendaftaran identitas penduduk , penerbitan dokumen kependudukan hasil pelayanan pendaftaran identitas penduduk dan penatausahaan pendaftaran identitas penduduk;
- g. melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan identitas penduduk dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan penertiban identitas penduduk;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan identitas penduduk;
- j. menyusun rencana kerja seksi pindah datang penduduk dan pendataan penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- k. menyusun bahan kebijakan teknis, pengelolaan urusan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- l. melaksanakan pengawasan dan Pembinaan dalam pengelolaan administrasi penduduk WNI dan WNA ;
- m. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk WNI dan WNA dalam sisten informasi administrasi Kependudukan (SIAK);
- n. melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk penduduk WNI dan WNA;
- o. melaksanakan penerbitan dokumen pindah datang dan pendataan pendataan penduduk WNI dan WNA;
- p. melaksanakan pengeloan penataan usaha dokumen pindah datang penduduk dan pendataan penduduk WNI dan WNA;
- q. melaksanakan pengelolaan data penduduk non permanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- r. memfasilitasi permohonan bantuan pindah datang penduduk antar kabupaten /kota dan provinsi;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencatatan sipil;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, dan pengesahan pengangkatan anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - d. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - e. mengelola penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
 - f. mengelola pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;

- g. mengelola pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
 - h. mengelola pelaksanaan pengendalian pelaksanaan pencatatan sipil (SIAK on line);
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Departemen Agama dan Pengadilan Agama berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam yang dilakukan oleh Kantor Urusan Agama Kecamatan;
 - j. mengelola pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - k. mengelola pelaksanaan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas, pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran, akta kematian dan akta perubahan dan ganti nama;
 - l. mengelola pelaksanaan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas, pengolahan data serta penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan dan pengesahan status kewarganegaraan dan pengangkatan anak;
 - m. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang pencatatan sipil;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pencatatan sipil kepada Atasan;
 - o. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - p. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - r. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan kelahiran dan kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan kelahiran dan kematian;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan kelahiran dan kematian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran, pencatatan kematian dan pencatatan lahir mati;
- e. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas, penerbitan dokumen hasil pencatatan dan penatausahaan dokumen pencatatan kelahiran, kematian dan lahir mati;
- f. melaksanakan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas, serta penerbitan akta kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- g. melaksanakan pencatatan, dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas, serta penerbitan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- h. menyusun database pencatatan kelahiran dan kematian;
- i. melaksanakan pembinaan tugas urusan kelahiran dan kematian;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kelahiran dan kematian;
- k. Kelompok Sub-Substansi Perkawinan, Perceraian Dan menyusun rencana kerja pengelolaan urusan perkawinan, perceraian dan perubahan status anak dan pewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan perkawinan, perceraian dan perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- n. melaksanakan penyediaan blanko dokumen untuk pelayanan administrasi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- o. melaksanakan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

- p. melaksanakan pencatatan perubahan status anak; pencatatan perubahan status pewarganegaraan; pencatatan peristiwa penting lainnya;
- q. melaksanakan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
- r. menyiapkan penerbitan dokumen hasil pencatatan dan penatausahaan dokumen pencatatan;
- s. menyusun database pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan dan pengesahan anak (P-4A);
- t. melaksanakan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas, pengolahan data serta penerbitan akta perkawinan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- u. melaksanakan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas, pengolahan data serta penerbitan akta perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- v. melaksanakan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas, pengolahan data serta penerbitan akta pengesahan Perubahan Status Anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- w. melaksanakan pembinaan tugas urusan perkawinan, perceraian dan perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perkawinan, perceraian dan perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. memfasilitasi, sosialisasi , pembinaan teknis ,advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
 - e. mengelola dan mengendalikan pelaksanaan informasi administrasi kependudukan, meliputi : pembangunan bank data, pembangunan dan pengembangan Jaringan komunikasi data , perekaman data hasil pendaftran penduduk dan pencatatan sipil serta pemuahiran data , penyajian dan diseminasi informasi penduduk ;
 - f. melaksanakan kordinasi antar daerah dalam pendataan dan informasi kependudukan;
 - g. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan penilaian kinerja pendataan dan informasi kepedudukan secara periodik;
 - h. mempersiapkan perangkat sistem informasi administrasi kependudukan;

- i. melaksanakan pengelolaan, analisa dan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan kepada Atasan;
 - k. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - l. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan informasi administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembangunan jaringan komunikasi data skala kabupaten;
 - e. melaksanakan kegiatan penyediaan perangkat keras, perangkat lunak jaringan Komunikasi data dan perlengkapan lainnya;
 - f. melaksanakan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - g. melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan (TPDK) di kecamatan;
 - h. melaksanakan kegiatan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 - i. melaksanakan kegiatan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;

- j. melaksanakan kegiatan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
- k. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan jaringan informasi kependudukan;
- l. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kependudukan;
- m. melaksanakan pengelolaan cara, bentuk dan sistem informasi kependudukan;
- n. melaksanakan pendokumentasian dan pendataan kegiatan penduduk;
- o. melaksanakan pengelolaan penyajian dan pelayanan informasi kependudukan;
- p. melaksanakan perumusan bentuk, cara dan pengelolaan sistem teknologi dan informasi kependudukan;
- q. melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- t. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- u. melaksanakan pembinaan tugas urusan informasi administrasi kependudukan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan sistem informasi administrasi kependudukan;
- w. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- x. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- y. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- z. menyiapkan bahan kebijakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- aa. melaksanakan kegiatan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lain pengolahan data kependudukan;

- bb. Melaksanakan pendataan dan Informasi kependudukan meliputi : perekaman data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutahiran data, penyajian dan desiminasi informasi penduduk ;
- cc. melaksanakan kordinasi antar daerah dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- dd. mempersiapkan perangkat sistem pengelolaan dan penyajian data Kependudukan ;
- ee. melaksanakan penyusunan rencana data statistik dan laporan jumlah penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- ff. melaksanakan penyusunan rencana program pengelolaan dan penyajian data kependudukan ;
- gg. melaksanakan pengelolaan data (dokumen) pendaftan dan pencatatan penduduk (registrasi) Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing ;
- hh. melaksanakan pemeliharaan serta pengelolaan data (dokumen) hasil pencatatan / pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing dan hasil pencatatan / pendaftan penduduk ;
- ii. melaksanakan pelaporan hasil pencatatan/pendaftaran Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing dan hasil pencatatan/pendaftaran penduduk;
- jj. melaksanakan pembinaan tugas urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;dan
- kk. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Paragraf 8

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 14

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan lembaga pengguna untuk pemanfaatan data kependudukan;
 - e. melaksanakan kajian atas permohonan izin pemanfaatan data kependudukan dari pengguna;
 - f. menyusun rancangan naskah kerjasama untuk pemanfaatan data kependudukan dengan lembaga pengguna tingkat kabupaten;
 - g. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan penilaian kinerja pemanfaatan data dan inovasi pelayanan secara periodik;
 - h. menyusun model pengembangan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. melaksanakan pengembangan dan inovasi teknologi jaringan informasi dan komunikasi data kependudukan;

- j. melaksanakan analisa atas pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan kepada Atasan;
 - l. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - m. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan kerjasama dan inovasi pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - d. menyiapkan rancangan naskah perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan sebagai tindak lanjut dari izin pemanfaatan yang diterbitkan oleh Bupati;
 - e. melaksanakan konsultasi rancangan naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan kepada Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia c.q Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka kerjasama administrasi kependudukan;
 - g. menyiapkan rancangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;

- i. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- j. melaksanakan pembinaan tugas urusan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- l. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- n. menyusun kebijakan teknis pengelolaan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- o. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas, pengolahan atas permohonan izin pemanfaatan data berupa pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP el oleh lembaga pengguna;
- p. melaksanakan kordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- q. melaksanakan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- r. melaksanakan pembinaan tugas urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;dan
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;dan
- t. Melaksanakan pengawasan dan monitoring server pemanfaatan data dan invasi pelayanan.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 17

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 237 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 237 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

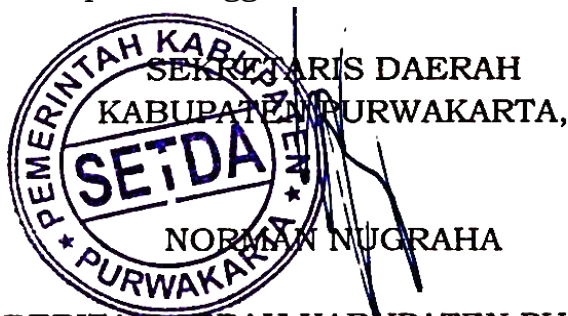
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 10 Februari 2023



Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 15 Februari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 37

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 37 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA

