



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 53 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
 - b. bahwa untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja, unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok,

Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
 2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN 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 Pangandaran.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

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. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran.
10. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum Daerah;
 - b. pelaksana kebijakan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksana administrasi Dinas; dan

- e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum Daerah dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penyusunan indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, penetapan kinerja, standar operasional prosedur, standar pelayanan Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - h. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - i. menjelaskan perkembangan kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - j. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat internal dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;

- l. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - m. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. mengelola dan membina administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;

- b. menyusun dan mengoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, kegiatan bidang dan perlengkapan;
 - c. menyusun dan mempersiapkan naskah Dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan serta rumah tangga Dinas;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya; dan
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
 - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengelola dan melayani administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
 - b. mengelola dan melayani administrasi kepegawaian Dinas;
 - c. mengelola dan melayani administrasi aset Dinas; dan
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
 - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi aset Dinas;
 - e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan aset Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban aset Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi aset di lingkungan Dinas;

- i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- j. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- l. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
- n. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- o. mengoordinasikan pembuatan sasaran kinerja pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- q. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- r. menyampaikan laporan kepegawaian Dinas secara berkala kepada badan yang menangani kepegawaian Daerah;
- s. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan hukum dan perundang-undangan;
- t. melaksanakan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- u. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- w. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan,

pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Dinas, sekretariat dan sub bagian keuangan dan perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan draft kebijakan rencana strategis Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan rencana kerja anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - g. mengelola dan pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
 - h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja tahunan sub bagian keuangan dan perencanaan;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dari masing-masing bidang;
 - c. menyusun draft program kerja tahunan Dinas dan sekretariat serta penetapan kinerja Dinas;
 - d. merancang pelaksanaan penyusunan draft kebijakan perencanaan Dinas dalam bentuk rencana strategis dan rencana kerja;
 - e. menyusun rancangan rencana kerja anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/kegiatan;
 - i. melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
 - j. menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;

- k. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- l. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- o. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- p. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- r. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk serta pelayanan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - d. menyelenggarakan inventarisasi data dan pendaftaran penduduk serta perubahan biodata, pindah dan datang penduduk serta lahir dan mati;
 - e. menyelenggarakan pendataan dan pendaftaran warga negara asing dan warga negara Indonesia tinggal sementara;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pendataan dan pendaftaran penduduk secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pencatatan Sipil, meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan pencatatan sipil, meliputi pencatatan kelahiran dan kematian serta pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil, meliputi pencatatan kelahiran dan kematian serta pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, salinan akta, perubahan nama, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan kewarganegaraan, ganti kelamin serta surat keterangan;
- e. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, salinan akta, perubahan nama, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan kewarganegaraan, ganti kelamin dan keterangan pada setiap tingkat pencatatan pelayanan;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan pencatatan sipil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan palaksanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
 - b. melakukan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas, antar Perangkat Daerah serta instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (5) Jenis dan tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 12

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya;

- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 87 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2023 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Yusuf Anadiat, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010