BUPATI CIANJUR

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur;

Mengingat :

1. 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);
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 diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);
5. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukkan dan pencatatan sipil.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukkan dan pencatatan sipil.

(2) Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan Dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi kependudukkan dan pencatatan sipil;

b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi kependudukkan dan pencatatan sipil;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut:

a. Unsur pimpinan adalah Kepala;

b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris;

c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala;

b. Sekretariat, membawahkan:

   b.1. Subbagian Perencanaan;
   b.2. Subbagian Keuangan;
   b.3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan:

   c.1. Seksi Identitas Penduduk;
   c.2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
   c.3. Seksi Pendataan Penduduk;

d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:

   d.1. Seksi Kelahiran;
   d.2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
   d.3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:

   e.1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
   e.2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
   e.3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;

f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:

   f.1. Seksi Kerjasama;
   f.2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
   f.3. Seksi Inovasi Pelayanan;

g. UPTD;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang administrasi kependudukkan dan pencatatan sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan dan penetapan rencana strategis, Rencana Kerja Tahunan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;

b. penyusunan dan penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;

f. penyelengaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;

b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;

c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi Keuangan;

f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
h. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat membawahkan:
a. Subbagian Perencanaan;
b. Subbagian Keuangan;
c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 8

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam Dinas penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran Dinas.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
d. penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin);
e. penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Perencanaan;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Perencanaan;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;

b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;

c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;

d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;

e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;

h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;

i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Keuangan;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;

c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;

d. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;

f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi: usul kenaikan pangkat, penilaian prestasi kinerja Pegawai Negeri Sipil, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;

g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;

h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;

j. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;

k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;

c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pendaftaran penduduk;

d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, dan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan:

a. Seksi Identitas Penduduk;

b. Seksi Pindah Datang Penduduk;

c. Seksi Pendataan Penduduk.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 12

(1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk;

b. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

c. pelaksanaan pemberian pelayanan biodata penduduk dan Nomor Induk Kependudukan (NIK);

d. pelaksanaan pemberian pelayanan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), Kartu Identitas Anak (KIA) dan surat keterangan kependudukan lainnya;

e. pelaksanaan distribusi pada buku register pengeluaran dan pemasukan blangko KTP-el, KK, SKTT, KIA dan surat keterangan kependudukan lainnya;

f. penyusunan prediksi kebutuhan Blangko KTP-el, KK, SKTT, KIA dan formulir pendaftaran penduduk;

g. pelaporan pengeluaran setiap bulan Blangko KTP-el, KK, SKTT, KIA dan folmulir pendaftaran penduduk;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Identitas Penduduk;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 13

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;

b. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pindah datang penduduk;
c. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perpindahan penduduk;
d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dan Surat Keterangan Pindah Datang Luar Negeri (SKPDLN);
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 14

(1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
b. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pendataan penduduk;
c. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendataan penduduk;
d. pelaksanaan pelayanan pendataan serta registrasi penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
e. pelaksanaan pendataan penduduk Non Permanen dan Penduduk Rentan administrasi kependudukan;
f. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan Operasi Yustisi dokumen administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT);
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pendataan Penduduk;
i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;

c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pencatatan sipil;

d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pencatatan sipil;

e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil, penerbitan dokumen pencatatan sipil, pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan:

a. Seksi Kelahiran;
b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran

Pasal 16

(1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelahiran;
b. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan Akta Kelahiran, dan perubahan Akta Kelahiran;
d. penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan Akta Kelahiran, dan perubahan Akta Kelahiran;
e. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan pengolahan data serta penerbitan Akta Kelahiran, dan perubahan Akta Kelahiran;
f. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas laporan kelahiran dari luar negeri;
g. pelaksanaan penyuluhan pelayanan Akta Kelahiran, dan perubahan Akta kelahiran;
h. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerbitan Akta Kelahiran, dan perubahan Akta Kelahiran;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kelahiran;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelahiran;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 17

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
b. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
d. penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
e. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
f. pelaksanaan pelayanan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian, pembatalan akta perkawinan dan akta perceraian;

g. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 18

(1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status Pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
   b. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status Pewarganegaraan dan pencatatan kematian;
   c. pelaksanaan pelayanan perubahan status anak, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak, pewarganegaraan dan kematian;
   d. pelaksanaan penelitian persyaratan permohonan Pembuatan Akta Pengesahan dan pengakuan Anak;
   e. penyiapan bahan untuk Pengadaan Blangko Pengakuan Anak, Akta Pengangkatan Anak, Akta Pengesahan dan Akta Alih Status Pewarganegaraan, Akta ganti Nama, dan Akta Kematian;
   f. penyiapan bahan dan pelaksanaan Pembuatan Akta Pengesahan dan pengakuan Anak, Akta Alih Status Pewarganegaraan, Akta ganti Nama, dan Akta Kematian;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
   h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
   i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 19

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

e. pelaksanaan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahkan:

a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 20

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

b. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

c. membangun database, aplikasi pendukung Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan menyediakan infrastruktur jaringan untuk pengolahan data kependudukan;

d. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan aplikasi pendukung Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), Database dan Jarkomdat;

e. pengawasan dan perlindungan Database, aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), dan Jarkomdat;

f. pelaksanaan pemberian Hak Akses terhadap pemakai aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), dan pembersihan database terhadap data Ganda dan Anomali;

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 21

(1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
b. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
c. penghimpunan, pengolahan dan penyajian data Laporan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap pengolahan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. pedokumentasian dan penyebarluasan Data dan Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
f. penyusuan laporan atas seluruh data pencatatan sipil dan perkembangan data penduduk baik secara per bulan, triwulan dan tahunan;
g. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data Profil Perkembangan Kependudukan;
h. pelaksanaan sosialisasi pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia
Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 22

(1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
b. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
c. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan sarana perangkat keras dan perangkat lunak dalam mendukung pelayanan administrasi kependudukan;

d. pelaksanaan pengkajian, analisa, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
e. pengaturan tata kelola dan alur pelayanan administrasi kependudukan;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 23

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
   b. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan pengelolaan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

h. pelaksanaan evaluasi dan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahkan:

a. Seksi Kerjasama;

b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Paragraf 1

Seksi Kerjasama

Pasal 24

(1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kerjasama;

b. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;

c. penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;

d. penyusunan rencana teknis penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;

e. penyusunan bahan kerja sama antara Instansi dan berorientasi pada upaya mengintegrasikan dan pemanfaatan data kependudukan menumbuhkan kondisi yang saling menguntungkan dengan tetap memprioritaskan kepentingan masyarakat;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kerjasama;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kerjasama;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 25

(1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

b. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

c. pengolahan data hasil pelayanan dokumen kependudukan sebagai salah satu ranah dalam implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

d. pelaksanaan pengelolaan, penyusunan, pemetaan dan pemeliharaan arsip pencatatan sipil dan pendaftaran penduduk;

e. pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi lain pemanfaatan data dan dokumen kependudukan untuk efektifitas pelayanan publik;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

g. pelaksanaan evaluasi pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 26

(1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;

b. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

c. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar mutu pelayanan, pedoman, dan petunjuk operasional pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
d. penataan sarana dan fasilitas pelayanan guna memberikan kepuasan bagi masyarakat;
e. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Survey Kepuasan Masyarakat;
f. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
h. pelaksanaan pengembangan sistem pelayanan berbasis teknologi informasi;
i. perencanaan, penyusunan dan pengembangan inovasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
j. pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi Dinas;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Inovasi Pelayanan;
l. pelaksanaan evaluasi pelaporan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 27

(1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

(1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

(5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan Perangkat Daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidangnya masing-masing.

(4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

(6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.

(7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.

(8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 30

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.

(3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cianjur serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

(1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.

(3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 12 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,

CHAERUL ANWAR

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 68