

Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 100 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi semula telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi;

b. bahwa dalam rangka Penataan Kelembagaan dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka Peraturan Bupati Bekasi sebagaimana tersebut diatas. Perlu ditinjau dan disesuaikan kembali untuk dilakukan Pencabutan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447 ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202 ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

M E M U T U S K A N

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi;

8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi.
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 dilingkungan Dinas.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, dan Kecamatan;
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
23. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyunan program dan kegiatan;
24. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
25. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
26. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
27. 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.
28. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
29. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II

KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan:

a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
b. Pelayanan Pencatatan Sipil.
c. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
d. Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan kependudukan dan pencatatan sipil.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4,Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
b. penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian; dan
c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi,Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri dari:
    a. Kepala;
    b. Sekretariat, membawahkan:
        1. Sub Bagian Perencanaan;
        2. Sub Bagian Keuangan;
        3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
        1. Seksi Identitas Penduduk;
        2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
        3. Seksi Pendataan Penduduk.
    d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
        1. Seksi Kelahiran;
        2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
        3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
    e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
        1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
        2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data kependudukan;
        3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
    f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
        1. Seksi Kerjasama;
        2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
        3. Seksi Inovasi Pelayanan;
    g. Kelompok Jabatan Fungsional;
    h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

(2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
b. penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
a. merumuskan dan menetapkan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.

(4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. merumuskan dan menyelenggarakan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk;
c. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil;

d. menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
e. menyelenggarakan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
f. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
g. merumuskan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugas pembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(5) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. merumuskan dan menetapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, Pengelolaan keuangan, administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.

(3) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
   a. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
   b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
   c. pengoordinasiaan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas;
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;

(4) Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
   a. Sub Bagian Perencaaan.
   b. Sub Bagian Keuangan;
   c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
   a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sekretariat;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknispenyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
   c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;

c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
f. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;

(7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.
(3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan ugas di bidang perencanaan.

(4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Perencanaan;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan; dan
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;

(5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, serta menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas; dan
h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.

(6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.

(4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Keuangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan keuangan Dinas;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Operasional Keuangan Dinas;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja Dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

(6) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggunganjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

(4) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas
f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan

dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional pelayanan pendaftaran penduduk.
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan pendaftaran penduduk.

c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pelayanan pendaftaran penduduk.
d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk.

(4) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
a. Seksi Identitas Penduduk;
b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
c. Seksi Pendataan Penduduk.

(5) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. menyelenggarakan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
b. menyelenggarakan penyerasian perencanaan pembangunan lintas sektor di daerah berdasarkan perencanaan kependudukan daerah;
c. menyelenggarakan pemantauan pengawasan evaluasi dan pelaporan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
d. menyelenggarakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah pada skala kabupaten;
e. menyelenggarakan pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
f. menyelenggarakan perumusan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;

g. menyelenggarakan sosialisasi indikator kependudukan, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
h. menyelenggarakan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
i. menyelenggarakan kegiatan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kabupaten;
j. menyelenggarakan penataan persebaran penduduk, meliputi:
   1. penetapan kelompok (segmentasi) penduduk sasaran mobilitas penduduk;
   2. penatapan tujuan mobilitas penduduk;
   3. kerja sama antar kabupaten dalam mobilitas penduduk;
   4. pelayanan fasilitasi tentang mobilitas penduduk;
   5. pelayanan penempatan penduduk;
   6. pelayanan peningkatan sosial ekonomi.
k. menyelenggarakan perlindungan sosial pemberdayaan penduduk;
l. menyelenggarakan pembinaan wawasan kependudukan.

(7) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

(1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Identitas Penduduk.

(3) Kepala Seksi Identitas Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan rencana kebijakan operasional identitas penduduk;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional identitas penduduk;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi identitas penduduk;
   d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan identitas penduduk.

(4) Kepala Seksi Identitas Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Kepala Seksi Identitas Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
   b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
   d. melaksanakan penyusunan bahan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;

e. melaksanakan penyusunan bahan dokumentasi hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
f. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.
g. melaksanakan penyusunan bahan analisa pengolahan data serta penyajian data hasil kegiatan urusan identitas penduduk.
h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Identitas Penduduk.

(6) Kepala Seksi Identitas Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pindah Datang Penduduk.

(3) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
a. penyiapan rencana kebijakan operasional pindah datang penduduk
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pindah datang penduduk;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pindah datang penduduk;
d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pindah datang penduduk.

(4) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
d. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
e. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
f. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengolahan data serta penyajian data hasil kegiatan pelayanan pindah datang penduduk;dan
g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;

(6) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

(1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pendataan Penduduk;

(3) Kepala Seksi Pendataan Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan rencana kebijakan operasional pendataan penduduk;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pendataan penduduk;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pendataan penduduk;
   d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pendataan penduduk.

(4) Kepala Seksi Pendataan Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Pendataan Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelaksanaaan pendataan penduduk;
   b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaaan pendataan penduduk;
   c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaaan pendataan penduduk;
   d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaaan pendataan penduduk.
   e. melaksanakan pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan

f. melaksanakan penerbitan biodata penduduk dan nomor induk kependudukan;
g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendataan penduduk;dan
h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;

(6) Kepala Seksi Pendataan Penduduk dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternati pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 17

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

(4) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
   a. Seksi Kelahiran;
   b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
   c. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian;

(5) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(6) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan bahan-bahan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil skala kabupaten;
   b. menyelenggarakan Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil skala kabupaten;
   c. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi pelayanan:
      1. Pencatatan kelahiran;
      2. Pencatatan perkawinan;
      3. Pencatatan perceraian;
      4. Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
      5. Pencatatan perubahan nama;
      6. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
      7. Pencatatan peristiwa penting lainnya;
      8. Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
      9. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pelayanan pencatatan sipil;
      10. Penatausahaan dokumen pelayanan pencatatan sipil;
      11. Pencatatan lahir mati;
      12. Pencatatan kematian.

d. menyelenggarakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala kabupaten;
e. menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil;
f. menghimpun bahan-bahan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil yang mengacu kepada arah kebijakan nasional;
g. menyelenggarakan, mengelola dan menganalisa perencanaan pelayanan pencatatan sipil.

(7) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

(1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Kelahiran.

(3) Kepala Seksi Kelahiran dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
a. penyiapan rencana kebijakan operasional kelahiran;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional kelahiran;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi kelahiran;
d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan kelahiran.

(4) Kepala Seksi Kelahiran dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Kelahiran dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
c. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
d. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran; dan
e. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
f. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
g. melaksanakan pelayanan penerbitan akte kelahiran;
h. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengolahan data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan pencatatan kelahiran;dan
i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelahiran;

(6) Kepala Seksi Kelahiran dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Perkawinan dan Perceraian.

(3) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan rencana kebijakan operasional perkawinan dan perceraian;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional perkawinan dan perceraian;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait perkawinan dan perceraian;
   d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang perkawinan dan perceraian.

(4) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
   b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
   c. melaksanakan pembinaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
   d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

e. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
f. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
g. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten meliputi:
   1) pencatatan perkawinan non muslim;
   2) pencatatan perceraian non muslim;
   3) pencatatan perubahan dan pembatalan akta perkawinan dan perceraian;
   4) penerbitan dokumen akta-akta hasil perkawinan dan perceraian;
   5) penatausahaan dokumen perkawinan dan perceraian.
h. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan akte pencatatan perkawinan dan perceraian;
i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan Perkawinan dan perceraian; dan
j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perkawinan Dan Perceraian;

(6) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Pasal 20

(1) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

(3) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan rencana kebijakan operasional perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
   d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;

(4) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
   b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
d. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
e. melaksanakan penyusunan bahan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
f. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
h. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengolahan data serta penyajian data hasil kegiatan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian;

(6) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 21

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan operasional pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
   d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(4) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, membawahi:
   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.

(5) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan dan penetapan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan rencana operasional sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan penyajian data serta tata kelola dan SDM TIK;
d. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan penyajian data serta tata kelola dan SDM TIK;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan analisa sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan penyajian data serta tata kelola dan SDM TIK;
f. menyelenggarakan pengkajian bahan rancangan sistem informasi administrasi kependudukan;
g. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
h. menyelenggarakan kegiatan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
i. menyelenggarakan evaluasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
j. menyelenggarakan penyimpanan data kependudukan dan pencatatan sipil.

(7) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

(3) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan rencana kebijakan operasional sistem informasi administrasi kependudukan;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional sistem informasi administrasi kependudukan;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi sistem informasi administrasi kependudukan;
   d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan sistem informasi administrasi kependudukan;

(4) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
   c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
   d. melaksanakan pembinaan system informasi administrasi kependudukan;

e. melaksanakan kegiatan penyajian diseminasi informasi penduduk;
f. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengolahan data serta penyajian data hasil kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan; dan
g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

(6) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

(1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;

(3) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
a. penyiapan rencana kebijakan operasional pengolahan dan penyajian data kependudukan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pengolahan dan penyajian data kependudukan;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(4) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
b. melaksanakan penyusunan bahan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
d. melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
e. melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan (TPDK) di kecamatan;
f. melaksanakan kegiatan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
g. melaksanakan kegiatan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan dan pencatatan sipil;
h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan perkembangan kependudukan daerah berdasarkan rencana indikator kependudukan baku strategis; dan
i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;

(6) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 24

(1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

(3) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan rencana kebijakan operasional tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(4) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. penyiapan koordinasi pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
c. penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi; dan
d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
e. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
f. melaksanakan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi;

(6) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 25

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(3) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan operasional Di Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
   d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

(4) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
   a. Seksi Kerjasama;
   b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
   c. Seksi Inovasi Pelayanan.

(5) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan dan penetapan kebijakan bidang pemanfaatan data dan inovasi;
b. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pengolahan data kependudukan dan pencatatan sipil;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana operasional pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
d. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan analisa pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan
f. menyelenggarakan pengkajian bahan rancangan inovasi pelayanan untuk keperluan kepuasan publik;
g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi.

(7) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

(1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Kerjasama.

(3) Kepala Seksi Kerjasama dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan rencana kebijakan operasional kerjasama;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional kerjasama;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait kerjasama;
   d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan kerjasama.

(4) Kepala Seksi Kerjasama dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Kerjasama dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
   c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
   d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
   e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan penetapan kebijakan kerja sama pemanfaatan data kependudukan skala kabupaten;

f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi kerja sama pemanfaatan data kependudukan;
g. melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi
h. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengolahan data serta penyajian data hasil kegiatan seksi kerjasama;
i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kerjasama;

(6) Kepala Seksi Kerjasama dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 27

(1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

(3) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
a. penyiapan rencana kebijakan operasional pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

(4) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
   c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
   d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
   e. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
   f. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengolahan data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
   g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kerjasama;

(6) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 28

(1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Inovasi Pelayanan.

(3) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional inovasi pelayanan.
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional inovasi pelayanan.
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait inovasi pelayanan.
d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan inovasi pelayanan.

(4) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
e. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
f. melaksanakan penyusunan bahan perancangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang dijadikan prosedur dalam pelayanan untuk kepuasan publik;
g. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengolahan data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Inovasi pelayanan; dan
h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;

(6) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggung jawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

(4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 30

(1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada jabatan Pengawas diatasnya.

(3) Kelompok Jabatan Pelaksana dikelompokan dalam klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukan kesamaan karakteristik,mekanisme dan pola kerja.

(4) Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

(1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional mau pun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

(4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhipetunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

(6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 32

(1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.

(2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

(3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

(4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI,

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI,

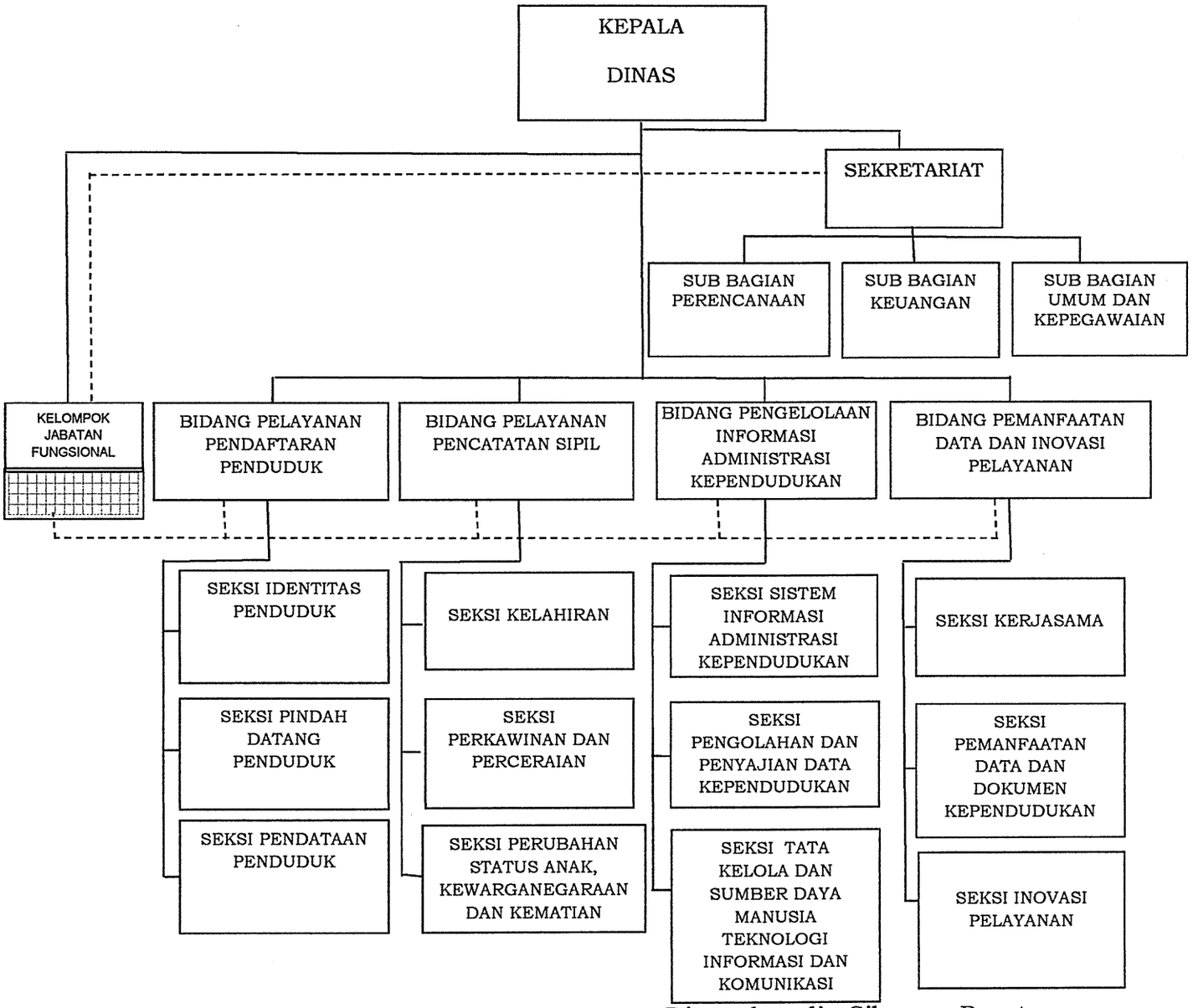
UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020
NOMOR 100

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 100 TAHUN 2020
TANGGAL : 20 NOVEMBER 2020
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BEKASI



Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI,

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020
NOMOR 100