

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 15

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang 2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
11. 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 Daerah.
12. 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 bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
14. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengoordinasikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan daerah dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

(2) Dalam 4

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Pengkoordinasian urusan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. Pembinaan dan evaluasi bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. Merumuskan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mempertanggungjawabkan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, penatausahaan BMD, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengarahkan urusan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Mengevaluasi seluruh kegiatan urusan pada Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Merumuskan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam 5

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

(3) Dalam 6

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas ;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan 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.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;

c. membimbing 7

- c. membimbing penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
- d. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- f. membimbing penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- k. membimbing penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
- l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi program Badan;
 - e. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

f. membimbing 8

- f. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. melaksanakan tugas operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan ketatausahaan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Pengelolaan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasional urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 - c. Mengoordinasikan kegiatan penataan persebaran penduduk di Daerah;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan penetapan tingkat morbiditas dan mortalitas penduduk Daerah;
 - e. Mengoordinasikan kegiatan penetapan rencana kependudukan daerah yang mengacu pada arah kependudukan nasional;

- f. Merencanakan operasional, fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- g. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi penduduk skala kabupaten, pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Penduduk (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penatausahaan pendaftaran penduduk, penataan persebaran penduduk.
- h. Menyelenggarakan komunitas, informasi dan edukasi (sosialisasi, advokasi, motivasi) tentang pendaftaran penduduk (potensi SDA dan SDM);
- i. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan penempatan penduduk dan peningkatan sosial ekonomi;
- j. Mereview penetapan biaya pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. Mengoordinasikan penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Penduduk Musiman;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 8

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan data dan informasi aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Identitas Penduduk;
 - b. Pelaksanaan urusan Identitas Penduduk;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Identitas Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Identitas Penduduk;
 - b. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 - c. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dinamika kependudukan yang mendukung pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan kependudukan nasional;
 - d. Melaksanakan kegiatan penataan persebaran penduduk di Daerah;
 - e. Melaksanakan kegiatan penetapan tingkat morbiditas dan mortalitas penduduk Daerah;
 - f. Melaksanakan kegiatan penetapan rencana kependudukan daerah yang mengacu pada arah kependudukan nasional;

- g. Merencanakan operasional, memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- h. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi pendaftaran penduduk skala kabupaten, pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Penduduk (NIK), pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penatausahaan pendaftaran penduduk, pelaksanaan penataan persebaran penduduk.
- i. Melaksanakan penetapan biaya pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. Melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- k. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Identitas Penduduk.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. pelaksanaan urusan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan kebijakan Pindah Datang dan Pendataan penduduk skala kabupaten;
 - c. Melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Pindah Datang dan Pendataan penduduk skala kabupaten;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyelenggaraan Pindah Datang dan Pendataan penduduk skala kabupaten;
 - e. Melaksanakan kegiatan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan penduduk dalam sistem administrasi penduduk skala kabupaten;
 - f. Melaksanakan kegiatan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dalam satu desa, antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan, antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, antar kabupaten/kota dalam satu provinsi, dan antar provinsi.

- g. Mengeluarkan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
- h. Melaksanakan kegiatan pelayanan pindah datang antar negara, pindah ke luar negeri, datang dari luar negeri;
- i. Menyelenggarakan penetapan kelompok (segmentasi) penduduk sasaran mobilitas penduduk;
- j. Melakukan pendaftaran orang asing pemegang izin tinggal terbatas atau orang asing pemegang izin tinggal tetap;
- k. Melaksanakan pendataan penduduk yang bertransmigrasi, pelayanan penempatan penduduk, pelayanan/fasilitasi Pindah Datang dan Pendataan penduduk;
- l. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan, program, mendistribusi tugas, mengendalikan, mengoordinasikan dan melaporkan urusan Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan urusan Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. Mengelola dan menganalisa administrasi pencatatan sipil;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan penetapan kebijakan Pencatatan sipil skala Kabupaten;
 - d. Merencanakan operasional penataan, penetapan rencana dan proyeksi pelayanan bidang pencatatan sipil;
 - e. Merencanakan operasional penetapan biaya pelayanan dan penerbitan akta catatan sipil;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala Kabupaten;

- g. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Pencatatan Kelahiran, Pencatatan Perkawinan non muslim, Pencatatan Perceraian non muslim, Pencatatan kematian, Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, Pencatatan perubahan nama, Pencatatan perubahan status kewarganegaraan, Pencatatan perubahan dan pembatalan akta, Penerbitan dokumen akta hasil pencatatan sipil, penatausahaan dokumen pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
- h. Mengendalikan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan akurat dan tepat waktu.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 11

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kelahiran dan Kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Kelahiran dan Kematian;
 - b. Pelaksanaan urusan Kelahiran dan Kematian;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kelahiran dan Kematian; dan
 - d. Evaluasi dan pelaporan urusan Kelahiran dan Kematian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun draf rumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang Kelahiran dan Kematian;
 - b. Melaksanakan fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pencatatan Kelahiran, Kematian, pengakuan dan pengangkatan anak skala Kabupaten dan SKPD;
 - d. Melaksanakan kegiatan pelayanan pembuatan dokumen Kelahiran dan Kematian;
 - e. menerima konfirmasi dari pihak Kedutaan Besar dan Keimigrasian perihal dengan Akta Kelahiran dalam proses pembuatan paspor;
 - f. melaksanakan kegiatan advokasi di Pengadilan Negeri sebagai saksi ahli dalam masalah Pencatatan Kelahiran, Kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian menyangkut anak terlantar yang tidak diketahui asal usulnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan adminduk dalam rangka pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan Kelahiran dan Kematian skala kabupaten;
 - j. Membuat evaluasi dan Laporan bidang Kelahiran dan Kematian.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak
dan Pewarganegaraan

Pasal 12

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan lingkup Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kegiatan pelayanan Pencatatan Perkawinan, perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan, Pencatatan perkawinan antar warga negara asing, perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, pembatalan perkawinan, Pencatatan perceraian, perceraian penduduk di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, pembatalan perceraian, Pencatatan perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta perkawinan/perceraian dan Pencatatan peristiwa lainnya.
 - c. Melaksanakan kegiatan pelayanan legalisasi Kutipan Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perceraian;
 - d. Melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengolahan bahan evaluasi program dan kegiatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi, pada pelaksanaan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Skala Kabupaten;
 - f. Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan dan penetapan biaya pelayanan akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - g. Melaksanakan

- g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- h. Melaksanakan Pendataan kepemilikan Surat Nikah;
- i. membuat laporancapaian kinerja di lingkungan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. pengelolaan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Menyelenggarakan analisa bahan evaluasi program dan kegiatan urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Paragraf 1
Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 14

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan 16

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan program dan kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 16

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional kegiatan urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pengelolaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Menyelenggarakan analisa bahan evaluasi program dan kegiatan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Menyelenggarakan 17

- d. Menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- f. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 1

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

(2) Dalam 18

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab 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 wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

(6) Dalam 19

- (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 21

- (1) Kepala Dinas 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 Dinas.
- (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 ayat (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 IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, untuk pertama kali, pelaksanaan tugas yang masih dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebelumnya diserahkan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 15
Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003