



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 93 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan 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);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
8. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur.

10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
19. 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 Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

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

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala.
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris.
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b.2. Subbagian Keuangan.
 - b.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. UPTD.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil agar meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan rencana strategis, Rencana Kerja Tahunan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas;
 - j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

- l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset Dinas agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Keuangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran dinas agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
 - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk agar terkelolanya pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Identitas Penduduk;
 - b. Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk;
 - c. Sub Koordinator Pendataan Penduduk.

Paragraf 1

Sub Koordinator Identitas Penduduk

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Identitas Penduduk;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang identitas penduduk penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - c. penyiapan 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;
 - d. penyiapan pelaksanaan 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;
 - e. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. penyiapan 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.
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Identitas Penduduk;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pelayanan pindah datang penduduk agar tertib administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pendataan Penduduk

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pelaksanaan pendataan penduduk agar tersedianya data penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pendataan Penduduk;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- e. pelaksanaan pendataan penduduk;
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pendataan Penduduk;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil agar terkelolanya pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pencatatan sipil;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil, penerbitan dokumen pencatatan sipil, pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Kelahiran;
 - b. Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Paragraf 1

Sub Koordinator Kelahiran

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Kelahiran dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pelayanan pencatatan kelahiran agar pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kelahiran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kelahiran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
 - g. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kelahiran;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Koordinator Perkawinan dan Perceraian

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agar terlaksananya pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai di maksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - g. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - g. dan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan agar terkelolanya penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan;
 - c. Sub Koordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. penyiapan koordinasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- c. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi pengolahan dan penyajian data kependudukan agar tersedianya data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - b. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia
Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi tertata dan terkelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyiapan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 23

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan agar terkelolanya data dan inovasi pelayanan dapat dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan pengelolaan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Kerjasama;
 - b. Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Sub Koordinator Inovasi Pelayanan.

Paragraf 1

Sub Koordinator Kerjasama

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator Kerjasama dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya kerjasama administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kerjasama;
 - b. penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan dan pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pembinaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kerjasama;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar pemanfaatan data dan dokumen kependudukan terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Inovasi Pelayanan

Pasal 26

- (1) Sub Koordinator Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Inovasi Pelayanan;
 - b. penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Inovasi Pelayanan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 27

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

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

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

- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 29

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Jabatan Pelaksana

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 32

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 93.