



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 120 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali;

c. bahwa

- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 37 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 54 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
- 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- 4. 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);

5. Peraturan

5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

4. Pemerintahan

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dispendukcapil adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dispendukcapil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dispendukcapil dipimpin oleh Kepala Dispendukcapil yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dispendukcapil terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, yaitu Seksi Kelahiran;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispendukcapil.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispendukcapil.
- (4) Subbagian pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi pada bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispendukcapil melalui Sekretaris/Kepala Bidang.

- (7) Bagan susunan organisasi Dispendukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dispendukcapil

Pasal 4

- (1) Dispendukcapil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dispendukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dispendukcapil yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dispendukcapil melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dispendukcapil

Pasal 6

- (1) Kepala Dispendukcapil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dispendukcapil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala Dispendukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan di lingkup Dinas meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan dokumen dan penyajian data kependudukan berskala Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pemanfaatan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan profil kependudukan Daerah;
 - j. mengarahkan

- j. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran kependudukan bagi penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- l. menyelenggarakan pelayanan dan penerbitan kartu keluarga, kartu identitas anak, dan kartu tanda penduduk elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- m. menyelenggarakan pelayanan dan menerbitkan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, lahir mati, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan, pengakuan dan pengesahan anak dan peristiwa penting lainnya bagi penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- n. menerbitkan rekomendasi tentang mutasi penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- o. mengoordinasikan jabatan fungsional lainnya melalui rapat berkala atau pengarahan langsung agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- p. pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan perencanaan pembangunan;
- q. mediasi atau advokasi permasalahan administrasi kependudukan apabila terjadi keberatan atau gugatan tentang proses administrasi kependudukan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;
- s. melakukan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- t. melakukan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;

u. melaksanakan

- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- v. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. merumuskan laporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dispendukcapil.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dispendukcapil.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. penyiapan

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dispendukcapil;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dispendukcapil;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dispendukcapil;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dispendukcapil;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dispendukcapil;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dispendukcapil; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dispendukcapil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris Dispendukcapil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispendukcapil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispendukcapil sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;

c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispendukcapil berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Dispendukcapil secara optimal;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dispendukcapil;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Dispendukcapil meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

k. memberikan

- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Dispendukcapil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dispendukcapil sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dispendukcapil berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Dispendukcapil secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Dispendukcapil secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia

- j. menyetia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyetia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.

Pasal 13

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispendukcapil sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispendukcapil sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispendukcapil berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;

j. menyiapkan

- j. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- l. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pelayanan umum bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dispendukcapil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. menyelia

- e. menyelia penyelenggaraan pendaftaran kependudukan bagi penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. melaksanakan penelitian dan pencatatan perpindahan penduduk;
- g. mengoordinasikan kegiatan upaya pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Umum

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, dan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perijinan dan pelayanan umum bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dispendukcapil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyalia penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- f. mengoordinasikan penyajian pelayanan dokumen kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. mengoordinasikan

- g. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan pembatalan perkawinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perceraian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan pembatalan perceraian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta pengakuan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta pengesahan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan perubahan akta pencatatan sipil lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan perubahan akta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan perubahan kewarganegaraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan pencatatan sipil berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan di bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Kelahiran

Pasal 20

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kelahiran yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kelahiran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang kelahiran sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kelahiran berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan verifikasi dan validasi data dalam pencatatan kelahiran;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pencatatan kelahiran sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau pencatatan telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kelahiran berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang pencatatan kelahiran berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Bidang

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, dan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dispendukcapil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyetujui penyelenggaraan pengumpulan data kependudukan;
- f. menyetujui penyelenggaraan pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan Daerah;
- g. menyetujui penyusunan profil kependudukan Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan

- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dispendukcapil ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis

- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Identitas Penduduk;
 2. Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Sub Koordinator Pendataan Penduduk.
 - b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian; dan
 2. Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.

c. Bidang

- c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari:
1. Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 28

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang identitas penduduk sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk sesuai rencana program untuk meningkatkan kompetensi;
 - e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
 - f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang identitas penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang identitas penduduk berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang identitas penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pindah datang penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pindah datang penduduk sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pindah datang penduduk berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - e. melaksanakan pencatatan dan analisa perpindahan penduduk yaitu lahir, mati, pindah, dan datang dengan membuat registrasi perpindahan penduduk untuk mengetahui jumlah akhir penduduk;

f. menyusun

- f. menyusun data perpindahan penduduk dengan menghimpun laporan perpindahan penduduk dari kecamatan sebagai bahan pertimbangan laporan;
 - g. menyusun laporan perpindahan penduduk dengan merekapitulasi laporan dari masing-masing kecamatan untuk mendapatkan laporan yang akurat;
 - h. menyimpan, mengolah, dan menganalisis laporan perpindahan penduduk dari kecamatan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pindah datang penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pindah datang penduduk berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang pindah datang penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendataan penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pendataan penduduk sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pendataan penduduk berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. melaksanakan

- d. melaksanakan pendataan penduduk sesuai dengan pedoman sehingga sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - e. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan, pendataan, dan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendataan penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendataan penduduk berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun laporan di bidang pendataan penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perkawinan dan perceraian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perkawinan dan perceraian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perkawinan dan perceraian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;

e. mempersiapkan

- e. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - f. mempersiapkan pencatatan pembatalan perkawinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - g. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perceraian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - h. mempersiapkan pencatatan pembatalan perceraian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perkawinan dan perceraian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perkawinan dan perceraian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang perkawinan dan perceraian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyalurkan pelaksanaan tugas di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan kematian sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- e. mempersiapkan pencatatan pengangkatan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengakuan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. mempersiapkan pencatatan pengesahan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- h. mempersiapkan pencatatan perubahan nama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- i. mempersiapkan pencatatan perubahan kewarganegaraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- j. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- k. melakukan verifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan data dalam pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;

1. melaksanakan

- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mengelola sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - e. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pengelolaan jaringan dan aplikasi administrasi kependudukan kepada operator dan petugas pembantu pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pengamanan *database* sistem informasi administrasi kependudukan dan jaringan komunikasi data berkaitan dengan pengelolaan database kependudukan dan pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan dan kartu tanda penduduk elektronik;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- e. melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. melaksanakan klasifikasi dan kodifikasi arsip kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. menyelenggarakan pemeliharaan arsip dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- h. mengoordinasikan penghimpunan, pengelolaan, dan pemeliharaan dokumen kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- i. melakukan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pengelolaan dokumen kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- j. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun

- m. menyusun laporan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kerja sama pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan, dan kartu tanda penduduk elektronik dengan Perangkat Daerah dan lembaga pengguna berbadan Hukum yang melaksanakan pelayanan publik di tingkat Kabupaten dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang kerja sama pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan, dan kartu tanda penduduk elektronik dengan Perangkat Daerah dan lembaga pengguna berbadan Hukum yang melaksanakan pelayanan publik di tingkat Kabupaten dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kerja sama pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan, dan kartu tanda penduduk elektronik dengan Perangkat Daerah dan lembaga pengguna berbadan hukum yang melaksanakan pelayanan publik di tingkat Kabupaten dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan kerja sama dengan pelayanan *online* administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan, kartu tanda penduduk elektronik dan dokumen kependudukan melalui pelayanan *online* administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. melakukan inovasi dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. mengoordinasikan kerjasama pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan, kartu tanda penduduk elektronik dan pelayanan *online* dengan lembaga dan organisasi profesional lainnya di bidang informasi;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 29

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Dinkes merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Dinkes merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;

c. Kepala

- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada sekretariat, Kepala Seksi pada bidang, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
- e. Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

Dispendukcapil dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dispendukcapil maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dispendukcapil serta dengan instansi lain diluar Dispendukcapil sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 32

Setiap unit pada Dispendukcapil dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 33

Pasal 33

Setiap unit pada Dispendukcapil menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 34

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

Setiap unit mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 40

Kepala Dikendukcapil menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Dikendukcapil dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Dispendukcapil berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 37 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 54 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

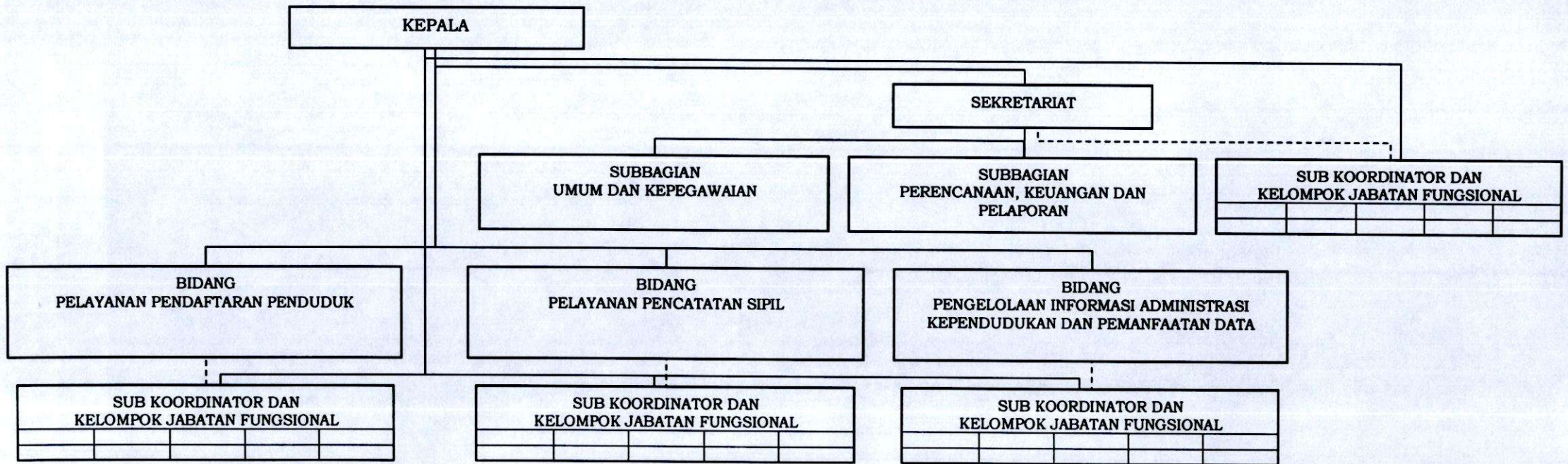
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 120 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DISPENDUKCAPIL



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT