



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 56 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 87 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor Nomor 87 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga;

- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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 PURBALINGGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. 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.

8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut DINPENDUKCAPIL adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala DINPENDUKCAPIL Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator 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

Pasal 2

- (1) DINPENDUKCAPIL merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DINPENDUKCAPIL dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DINPENDUKCAPIL terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi DINPENDUKCAPIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) DINPENDUKCAPIL mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi Kewenangan Daerah meliputi :
 - a. Sub Urusan Pendaftaran Penduduk yaitu pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. Sub Urusan Pencatatan Sipil yaitu pelayanan pencatatan sipil;
 - c. Sub Urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yaitu:
 1. Pengumpulan data kependudukan; dan
 2. Pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DINPENDUKCAPIL juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DINPENDUKCAPIL mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, dan Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk dan Pemanfaatan Data;
- b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, dan Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk dan Pemanfaatan Data;
- c. Pelaksanaan kebijakan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, dan Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk dan Pemanfaatan Data;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, dan Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk dan Pemanfaatan Data;
- e. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan DINPENDUKCAPIL;
- f. Pengendalian penyelenggaraan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DINPENDUKCAPIL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan dan Keuangan,

Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINPENDUKCAPIL.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat DINPENDUKCAPIL mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian kegiatan di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
- b. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;

- d. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
- e. menyiapkan bahan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
 - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
 - f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
 - h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan DINPENDUKCAPIL;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan

1. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Identitas Penduduk;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
- c. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (1), terdiri dari kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Sub Koordinator Identitas Penduduk; dan
 - b. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan dan Pembinaan Pencatatan Sipil;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Pencatatan Sipil; dan
- c. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pelayanan dan Pembinaan Pencatatan Sipil; dan
 - b. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
- c. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Bagian Ketujuh Tugas Sub Koordinator

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identitas Penduduk, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Identitas Penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. menyiapkan 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;
- f. menyiapkan bahan 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;
- g. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelesaian masalah pendaftaran penduduk;
- m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- n. menyiapkan bahan dan fasilitasi penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan;
- o. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk;
- p. menyiapkan bahan dan fasilitasi penataan penduduk;
- q. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan;
- r. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

- s. menyiapkan bahan dan fasilitasi komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk;
 - t. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk;
 - u. menyiapkan bahan dan fasilitasi bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk;
 - v. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang identitas penduduk;
 - w. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang identitas penduduk; dan
 - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - g. pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan;
 - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk;
 - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Kabupaten dalam penerbitan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - n. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk;
 - o. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendaftaran penduduk;

- p. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk;
 - q. menyiapkan bahan dan fasilitasi sosialisasi pendaftaran penduduk;
 - r. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;
 - s. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk;
 - t. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan data dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formular, dan buku pelayanan pendaftaran penduduk;
 - u. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - v. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - w. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Pelayanan dan Pembinaan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan dan Pembinaan Pencatatan Sipil, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bidang Pelayanan dan Pembinaan Pencatatan Sipil;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pembinaan pencatatan sipil;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pembinaan pencatatan sipil;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - g. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang agama Kabupaten dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Agama Kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;

- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Kabupaten dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil;
 - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil;
 - n. menyiapkan bahan dan fasilitasi penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri terkait pencatatan sipil;
 - o. menyiapkan bahan dan fasilitasi terkait pencatatan sipil;
 - p. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait Pencatatan Sipil;
 - q. menyiapkan bahan dan fasilitasi sosialisasi terkait Pencatatan Sipil;
 - r. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil;
 - s. menyiapkan bahan dan fasilitasi komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencatatan sipil;
 - t. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil;
 - u. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil;
 - v. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil;
 - w. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil;
 - x. menyiapkan bahan dan fasilitasi bimbingan teknis terkait pencatatan sipil;
 - y. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pelayanan dan pembinaan pencatatan sipil;
 - z. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pelayanan dan pembinaan pencatatan sipil; dan
 - aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Pencatatan Sipil, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bidang Penyelenggaraan Pencatatan Sipil;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - g. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil;
 - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil;
 - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil;
 - n. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengadaan dokumen kependudukan selain balngko KTP-El, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
 - o. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - p. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;

- d. menyiapkan bahan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi inventirasi data untuk kepentingan pembangunan daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
 - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - n. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - o. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyediaan data kependudukan Kabupaten;
 - p. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain;
 - q. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - r. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; (PERMENDAGRI 14 2020)
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di Kabupaten dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- m. menyiapkan bahan dan fasilitasi komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan supervise bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan;
- o. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan;
- p. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- q. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
UPTD

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DINPENDUKCAPIL dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DINPENDUKCAPIL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DINPENDUKCAPIL harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DINPENDUKCAPIL.

Pasal 32

Kepala DINPENDUKCAPIL menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

- (1) DINPENDUKCAPIL wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DINPENDUKCAPIL.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Setiap unsur di lingkungan DINPENDUKCAPIL dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DINPENDUKCAPIL maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 35

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Pejabat ASN pada DINPENDUKCAPIL diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DINPENDUKCAPIL terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan disampaikan kepada PyB.

Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 39

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 40

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 41

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 42

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Koordinator dan/atau Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINPENDUKCAPIL berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 87 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 87 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 87) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

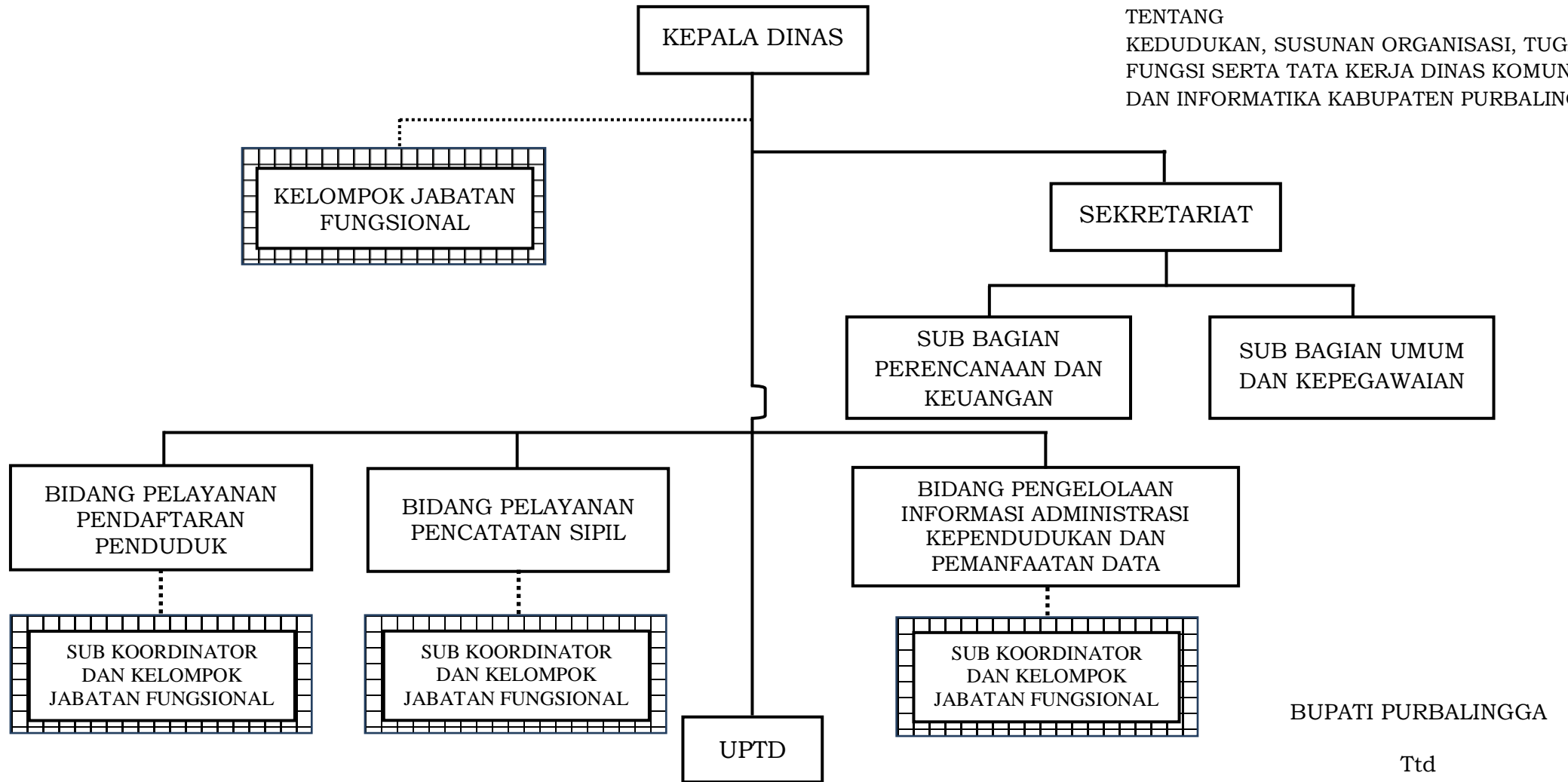
HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 56



BAGAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 56 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KABUPATEN PURBALINGGA



BUPATI PURBALINGGA
Ttd

Diundangkan di Purbalingga
Pada tanggal 25 April 2022
SEKRETARIS DAERAH

DYAH HAYUNING PRATIWI

Ttd

HERNI SULASTI
BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 56