



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 91 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

5. Undang...

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.

9. Kelompok...

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksanakegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (4) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Perangkat Daerah dengan tipe A.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. sub bagian perencanaan;
 2. sub bagian keuangan; dan
 3. sub bagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk, terdiri atas:
 1. seksi identitas penduduk;
 2. seksi pindah datang penduduk; dan
 3. seksi pendataan penduduk.
 - d. bidang pelayanan pencatatan sipil, terdiri atas:
 1. seksi kelahiran;
 2. seksi perkawinan dan perceraian; dan
 3. seksi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.
 - e. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, terdiri atas:
 1. seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
 2. seksi pengolahan dan penyajian data; dan
 3. seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informasi, dan komunikasi.
 - f. bidang...

- f. bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, terdiri atas:
 - 1. seksi kerjasama;
 - 2. seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - 3. seksi inovasi pelayanan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
 - b. pelaksanaan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan program bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. mengkoordinasikan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

d. membina...

- d. membina bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. mengarahkan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. menyelenggarakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. mengevaluasi bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. melaporkan pelaksanaan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- i. membagi tugas dan mengkoordinir kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang untuk kelancaran melaksanakan tugas; dan
- j. membina pegawai di lingkungan Dinas untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - b. penyiapan...

- b. penyiapan rencana dan program kerja sekretariat mengacu kepada program kerja sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
 - c. penyiapan pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas, dan kegiatan yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - d. penyiapan bimbingan dan pembinaan kepada bawahannya di lingkup kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - e. penyiapan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen; dan
 - h. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-government*.
- (3) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2), mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas;
 - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas;
 - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas;
 - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas;
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan
Pasal 7

- (1) Sub bagian perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub bagian perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bagian.
- (3) Sub bagian perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang perencanaan.

(4) Kepala...

- (4) Kepala sub bagian perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan perencanaan Dinas;
 - b. menyusun laporan standar pelayan minimal bagi Perangkat Daerah pengampu;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja, penyusunan dokumen rencana kerja anggaran/dokumen pelaksana anggaran, rencana kerja perubahan anggaran/dokumen pelaksana perubahan anggaran, fasilitasi perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta laporan kinerja instansi pemerintah;
 - d. menyusun usulan, perbaikan, dan perubahan anggaran kegiatan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja, penyusunan dokumen rencana kerja anggaran/dokumen pelaksana anggaran, rencana kerja perubahan anggaran/dokumen pelaksana perubahan anggaran, fasilitasi perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta laporan kinerja instansi pemerintah;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan *e-government*;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan dengan sub bagian perencanaan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan, yang meliputi monitoring dan evaluasi, laporan kinerja instansi pemerintah, fasilitasi perencanaan, e-reporting, riviui penyerapan anggaran, dan data pembangunan Perangkat Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bagian.
- (3) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang keuangan.

(4) Kepala...

- (4) Kepala sub bagian keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan keuangan Dinas;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan, yang meliputi pencatatan, pembukuan, pencairan, pengajuan surat perintah membayar uang persediaan, ganti uang, tambah uang, belanja langung bendahara, belanja langsung pihak ketiga dan ganti uang nihil, *cash opname* serta pelaporan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan, yang meliputi pencatatan, pembukuan, pencairan, pengajuan surat perintah membayar uang persediaan, ganti uang, tambah uang, belanja langung bendahara, belanja langsung pihak ketiga dan ganti uang nihil, *cash opname* serta pelaporan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan, yang meliputi neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan *cash opname*; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bagian.
- (3) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian.
- (4) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana Dinas;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum, yang meliputi surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah Dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan Dinas, pemeliharaan barang-barang inventarisasi Dinas dan *stock*;

c. membimbing...

- c. membimbing pelaksanaan kegiatan Kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah Dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan Dinas, pemeliharaan barang-barang inventarisasi Dinas dan *stock*;
- d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian, yang meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, daftar usulan penetapan nilai angka kredit, penetapan nilai angka kredit, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepegawaian, bezetting pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pensiun pegawai;
- e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum, yang meliputi surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah Dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan Dinas, pemeliharaan barang-barang inventarisasi Dinas dan *stock opname*;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas umum dan kepegawaian;
- g. melaksanakan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 10

- (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, melaksanakan pembinaan, dan pengendalian bidang bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyiapan rencana dan program kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;

c. penyiapan...

- c. penyiapan pengendalian bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. penyiapan bimbingan teknis pelaksanaan program bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pengelolaan administrasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program bidang pelayanan pendaftaran penduduk, yang meliputi pelayanan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - b. membagi tugas program bidang pelayanan pendaftaran penduduk, yang meliputi pelayanan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - c. memberi petunjuk program bidang pelayanan pendaftaran penduduk, yang meliputi pelayanan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - d. mengatur program bidang pelayanan pendaftaran penduduk, yang meliputi pelayanan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - e. mengevaluasi kegiatan program dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, yang meliputi pelayanan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi identitas penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Seksi identitas penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi identitas penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pelayanan identitas penduduk.

(4) Kepala...

- (4) Kepala seksi identitas penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi identitas penduduk;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi identitas penduduk meliputi pendaftaran orang asing, penerbitan surat keterangan tempat tinggal untuk penduduk orang asing tinggal terbatas dan penerbitan kartu identitas orang asing, kartu keluarga, kartu tanda penduduk untuk penduduk orang asing tinggal tetap;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi identitas penduduk meliputi pendaftaran orang asing, penerbitan surat keterangan tempat tinggal untuk penduduk orang asing tinggal terbatas dan penerbitan kartu identitas orang asing, kartu keluarga, kartu tanda penduduk untuk penduduk orang asing tinggal tetap;
 - d. menyusun prosedur dan persyaratan pendaftaran penerbitan dokumen penduduk warga negara Indoensia dan penduduk orang asing;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kepemilikan identitas kependudukan;
 - f. melakukan koordinasi dengan penyidik pegawai negeri sipil dalam pembuatan berita acara pelanggaran peraturan Daerah kependudukan dan pengajuan pengusutan ke pengadilan negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. memeriksa keabsahan dokumen kependudukan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dengan instansi/lembaga lainnya terkait pendaftaran penduduk warga negara Indonesia dan penduduk orang asing;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 13

- (1) Seksi pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Seksi pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pelayanan pindah datang penduduk.

(4) Kepala...

- (4) Kepala seksi pindah datang penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pindah datang penduduk;
 - b. melaksanakan penerbitan surat keterangan pindah keluar negeri dan surat keterangan datang dari luar negeri untuk warga negara Indonesia, penerbitan surat keterangan pindah dan surat keterangan datang untuk penduduk orang asing;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perpindahan penduduk;
 - d. melaksanakan pemeliharaan arsip, penyusunan data, dan evaluasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pendataan Penduduk
Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Seksi pendataan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi pendataan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pendataan penduduk.
- (4) Kepala seksi pendataan penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pendataan penduduk;
 - b. melaksanakan pendataan penduduk warga negara Indonesia dan penduduk orang asing, pendataan dan pendaftaran pengungsi, pendaftaran penduduk rentan, dan penerbitan surat keterangan pengganti tanda identitas bagi pengungsi dan penduduk rentan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pendataan penduduk warga negara Indonesia dan penduduk orang asing;
 - d. melaksanakan pemeliharaan arsip, penyusunan data, dan evaluasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian...

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 15

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Kepala bidang pelayanan pencatatan sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyiapan rencana dan program bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. penyiapan kegiatan bidang pelaksanaan pencatatan sipil;
 - d. pengendalian dan evaluasi kegiatan bidang pelaksanaan pencatatan sipil;
 - e. pengelolaan administrasi kegiatan bidang pelaksanaan pencatatan sipil;
- (3) Kepala bidang pelayanan pencatatan sipil dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pencatatan sipil, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
 - b. membagi tugas program bidang pelayanan pencatatan sipil memberi petunjuk program bidang;
 - c. memberi petunjuk program bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. mengatur program bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan pencatatan sipil, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan sipil, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1...

Paragraf 1
Seksi Kelahiran
Pasal 17

- (1) Seksi kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Seksi kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi kelahiran.
- (3) Seksi kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (4) Kepala seksi kelahiran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi kelahiran, yang meliputi pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi kelahiran;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi kelahiran;
 - d. menyusun dan melaksanakan sistem dan prosedur pencatatan kelahiran, pemeriksaan kelengkapan, keabsahan persyaratan penerbitan akta kelahiran, perubahan dan pembatalan akta kelahiran;
 - e. melaksanakan penginformasian mutasi data pencatatan kelahiran;
 - f. menyusun risalah penyerahterimaan berkas dokumen pencatatan kelahiran untuk pendokumentasian akta;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pencatatan kelahiran;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian
Pasal 18

- (1) Seksi perkawinan dan perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Seksi perkawinan dan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi perkawinan dan perceraian.
- (3) Seksi perkawinan dan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan pencatatan perkawinan dan perceraian.

(4) Kepala...

- (4) Kepala seksi perkawinan dan perceraian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi perkawinan dan perceraian, yang meliputi pencatatan perkawinan dan kelahiran;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
 - d. menyusun prosedur dan persyaratan untuk akta perkawinan dan akta perceraian;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan, pencatatan dan keabsahan persyaratan penerbitan akta perkawinan, dan akta perceraian;
 - f. mengesahkan surat keterangan kelahiran, perkawinan ditambah dengan lahir mati, dan keterangan belum kawin;
 - g. menerbitkan akta perkawinan dan akta perceraian;
 - h. melaksanakan penginformasian mutasi data pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - i. melaksanakan penyusunan risalah penyerahterimaan berkas dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian Pasal 19

- (1) Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.
- (4) Kepala seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pencatatan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;

c. membagi...

- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
- d. menyusun prosedur dan persyaratan untuk akta kematian, pewarganegaraan, penetapan pengakuan, dan pengesahan anak;
- e. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan, pencatatan dan keabsahan persyaratan penerbitan akta kematian, pewarganegaraan, penetapan pengakuan, dan pengesahan anak;
- f. mengesahkan surat keterangan kelahiran, kematian, dan lahir mati;
- g. menerbitkan akta kematian, pewarganegaraan, penetapan pengakuan, dan pengesahan anak;
- h. melaksanakan penginformasian mutasi data pencatatan kematian, pewarganegaraan, pengakuan, dan pengesahan anak;
- i. melaksanakan penyusunan risalah penyerahterimaan berkas dokumen pencatatan kematian, pewarganegaraan, pengakuan, dan pengesahan anak;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait pencatatan kematian, pewarganegaraan, pengakuan, dan pengesahan anak;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Pasal 20

- (1) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(2) Kepala...

- (2) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan rencana dan program bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. penyiapan pengendalian kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta koordinasi pelaksanaan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pelaksanaan administrasi kegiatan bidang pengelolaan informasi, yang meliputi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- (3) Kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi, yang meliputi sistem informasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informasi, dan komunikasi;
 - b. membagi tugas program bidang pengelolaan informasi administrasi, yang meliputi sistem informasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informasi, dan komunikasi;
 - c. memberi petunjuk program bidang pengelolaan informasi administrasi, yang meliputi sistem informasi kependudukan, pengolahan, dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informasi dan komunikasi;

d. mengatur...

- d. mengatur program bidang pengelolaan informasi administrasi, yang meliputi sistem informasi kependudukan, pengolahan dan penyiapan data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informasi dan komunikasi;
- e. mengevaluasi kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi, yang meliputi program sistem informasi kependudukan, pengolahan dan penyiapan data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informasi, dan komunikasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 22

- (1) Seksi sistem informasi administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Seksi sistem informasi administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi sistem informasi dan administrasi kependudukan.
- (3) Seksi sistem informasi administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (4) Kepala seksi sistem informasi administrasi kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dengan kegiatan penyusunan bahan, tata cara, jadwal, lokasi, dan media penyuluhan kependudukan;
 - e. melakukan pembinaan dan koordinasi seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2...

Paragraf 2
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
Pasal 23

- (1) Seksi pengolahan dan penyajian data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Seksi pengolahan dan penyajian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi pengolahan dan penyajian data.
- (3) Seksi pengolahan dan penyajian data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengolahan dan penyajian data.
- (4) Kepala seksi pengolahan dan penyajian data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pengolahan dan penyajian data;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam pelaksanaan pengolahan dan penyajian data;
 - d. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. melaksanakan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kabupaten;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi pengolahan dan penyajian data, yang meliputi indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala Daerah;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi,
Informasi, dan Komunikasi
Pasal 24

- (1) Seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(2) Seksi...

- (2) Seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi.
- (3) Seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informasi, dan komunikasi.
- (4) Kepala seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi;
 - d. melaksanakan penyediaan perangkat lunak dan perangkat keras serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan dan desa/kelurahan dalam rangka pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi dan administrasi kependudukan;
 - f. melakukan koordinasi pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - g. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 25

- (1) Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 26...

Pasal 26

- (1) Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan rencana dan program bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan pengendalian kegiatan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan bimbingan pengendalian kegiatan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pengelolaan administrasi kegiatan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang kerjasama, pemanfaatan data, dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - b. membagi tugas program bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan;
 - c. memberi petunjuk program bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan;
 - d. mengatur program bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan;
 - e. mengevaluasi kegiatan program bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang kepada Kepala Dinas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kerjasama
Pasal 27

- (1) Seksi kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Seksi kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi kerjasama.
- (3) Seksi kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan kerjasama.
- (4) Kepala seksi kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi kerjasama;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi kerjasama;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi kerjasama;
 - d. menyiapkan draft nota kesepahaman untuk tiap-tiap kerjasama dengan instansi/badan/lembaga terkait;
 - e. melaksanakan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka kerjasama antar instansi/badan/lembaga terkait;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
Pasal 28

- (1) Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (4) Kepala seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. menyusun prosedur dan persyaratan penyerahterimaan berkas dan dokumen kependudukan;
 - c. menyusun...

- c. menyusun data dan evaluasi, informasi, dan laporan mutasi data kependudukan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dokumentasi kependudukan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Inovasi Pelayanan
Pasal 29

- (1) Seksi inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Seksi inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan inovasi pelayanan.
- (4) Kepala seksi inovasi pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi inovasi pelayanan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi inovasi pelayanan;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi inovasi pelayanan;
 - d. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan percepatan pelayanan dengan cara peningkatan pendukung pelayanan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi seksi inovasi pelayanan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi inovasi pelayanan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL
Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala UPT.

(4) UPT...

- (4) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa jenis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seseorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan Dinas maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman, serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi di bawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian...

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya, serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 34

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN
Pasal 35

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
JABATAN PERANGKAT DAERAH
Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b (dua b) atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a (tiga a) atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b (tiga b) atau jabatan administrator.
- (4) Kepala seksi pada bidang, kepala sub bagian pada sekretariat, dan kepala UPT kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IV.a (empat a) atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT kelas B pada Dinas dan kepala sub bagian pada UPT kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IV.b (empat b) atau jabatan pengawas.

BAB IX...

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

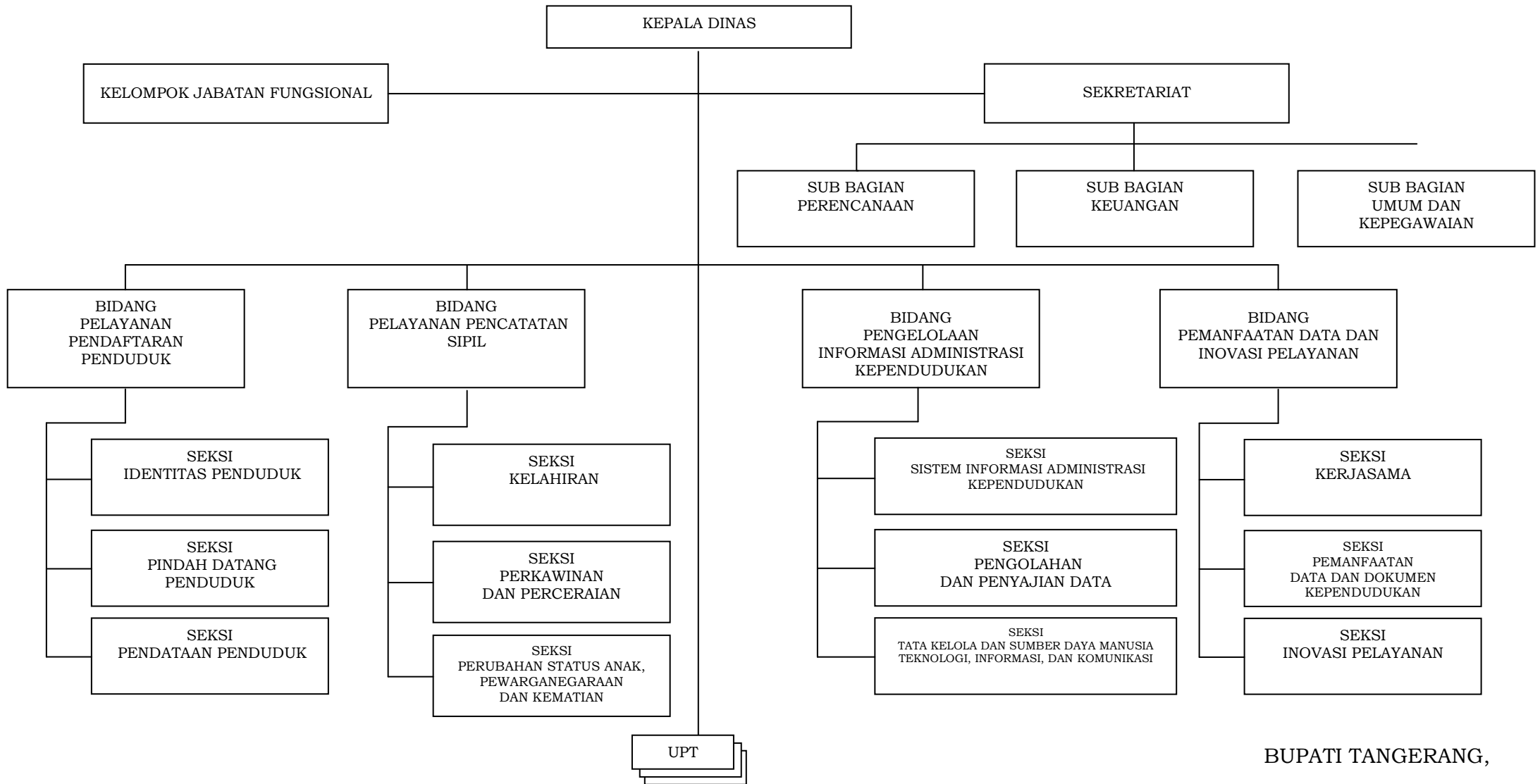
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

ISKANDAR MIRSAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 91

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TANGERANG
 NOMOR 91 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL KABUPATEN TANGERANG.



BUPATI TANGERANG,

A. ZAKI ISKANDAR

