



SALINAN

BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 103 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan 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 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 di ubah 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, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang.
8. Unit Kerja adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 4. Bidang Pemanfaatan, Penyajian Data dan Inovasi Pelayanan.
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. mengoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- h. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;

- i. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
- j. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- l. melaksanakan kewenangan yang diberikan oleh Peraturan Perundang-undangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. melaksanakan pengamanan kebijakan pengawasan dan pengendalian pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- o. melakukan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap hasil pekerjaan bawahan;
- p. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat termasuk jika terdapat aduan yang mengarah ke jalur hukum;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- f. melaksanakan perencanaan, koordinasi, penatausahaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan umum yang meliputi keprotokolan, humas, rapat-rapat dinas, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan, kebersihan, ketertiban, pengelolaan BMD, sarana prasarana, administrasi perkantoran, tata kelola kepegawaian, diklat, penilaian kinerja, pembinaan dan kedisiplinan pegawai;
- g. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja Dinas;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tata naskah dinas;
- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- k. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan BMD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan BMD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun perencanaan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan BMD Dinas;
- e. melaksanakan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan BMD Dinas;
- f. mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan penatausahaan BMD Dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- i. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- j. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris/persediaan;
- l. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu pada Dinas;
- m. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada Dinas;
- n. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada Dinas;
- o. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
- p. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- q. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
- r. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- u. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- x. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai Dinas;

- z. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja Dinas;
- aa. melaksanakan penyusunan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran keuangan Dinas;
- bb. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Subbagian Tata Usaha; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pengelolaan informasi perencanaan dan kegiatan;
 - d. penyusunan rencana dan koordinasi kegiatan dan program kerja;
 - e. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja); dan
 - f. pelaksanaan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- d. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- f. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- h. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- i. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan;

- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Perangkat Daerah (PD), Bidang, dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- r. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan bidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan

kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan teknis penyelenggaraan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pembinaan administrasi pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengolahan data informasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pembinaan aparatur; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang pelayanan pendaftaran kependudukan;
- b. perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- d. memberi petunjuk teknis pengumpulan, pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- e. merencanakan operasional pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- f. memberi petunjuk pemberian nomor Induk kependudukan dan penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
- g. mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kependudukan;
- h. melakukan penatausahaan dokumen pendaftaran penduduk;
- i. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
- j. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- l. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- m. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- n. mengoordinasikan kinerja kelompok jabatan yang ada di bawah bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- o. melaporkan kegiatan bidang kepada kepala Dinas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan dan

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kebijakan pelaksanaan program di Bidang Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian pencatatan sipil;
- c. mengatur pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan Akta Catatan Sipil Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- d. memberi petunjuk teknis pengumpulan, pengelolaan pelayanan Akta Catatan Sipil Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- e. merencanakan operasional pengawasan dan penelitian dokumen Akta Catatan Sipil Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- f. memberi petunjuk penerbitan Akta Catatan Sipil;
- g. mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
- h. melakukan pembinaan dan pelayanan Pencatatan Sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
- i. menerbitkan dokumen Akta Catatan Sipil;
- j. melakukan penatausahaan dokumen Akta Catatan Sipil;
- k. menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
- l. mengoordinasikan kinerja kelompok jabatan fungsional yang ada di bawah Bidang Pencatatan Sipil;
- m. melaporkan kegiatan bidang kepada Kepala Dinas;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan 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. perumusan kebijakan teknis 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. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan serta penerbitan dokumen;
- c. melaksanakan pembinaan kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan serta penerbitan dokumen;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi lain;
- e. menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
- f. mengoordinasikan kinerja kelompok pejabat fungsional yang berada di bawah bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. melaporkan kegiatan bidang kepada Kepala Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan, Penyajian Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

- (1) Bidang Pemanfaatan, Penyajian Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan, Penyajian Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan, penyajian data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan, Penyajian Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan dan penyajian data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan dan penyajian data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan dan penyajian data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan penyajian data dan dokumen kependudukan;
 - f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan dan penyajian data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan, Penyajian Data dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan pemanfaatan, penyajian data dan inovasi pelayanan;
- b. mengkoordinasikan dan memberikan dukungan teknologi informasi dan jaringan komunikasi dalam rangka pemanfaatan, penyajian data dan inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan pembinaan kegiatan pemanfaatan, penyajian data dan inovasi pelayanan;
- d. melaksanakan inovasi terkait dengan pelayanan;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi lain;
- f. menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
- g. mengkoordinasikan kinerja kelompok pejabat fungsional yang berada di bawah bidang pemanfaatan, penyajian data dan inovasi pelayanan;
- h. melaporkan kegiatan bidang kepada Kepala Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul pimpinan Unit Kerja.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

BAB VI ESELONERING

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 26

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

BAB IX TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing- masing.

Pasal 28

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.

- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 32

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 63 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

TAUFIK HIDAYAT

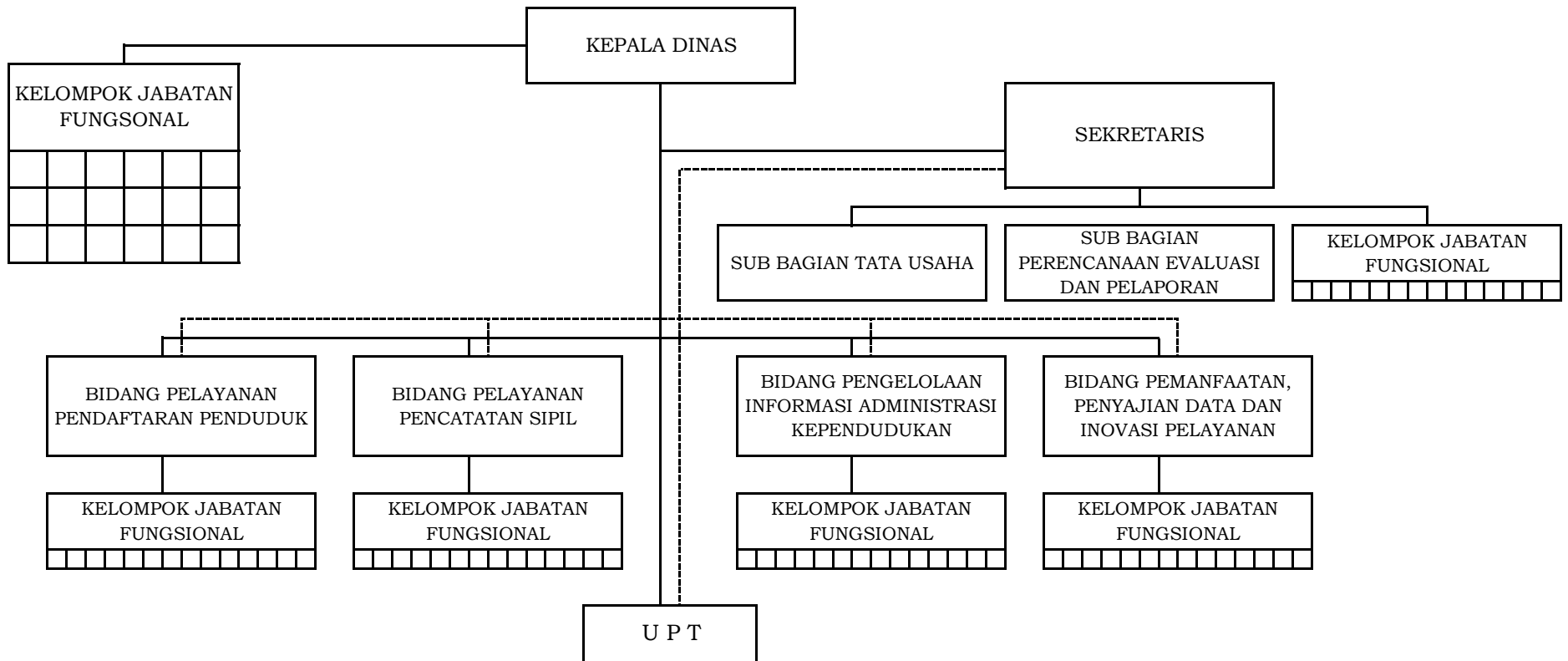
BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 103

Salinan Sesuai dengan Aslinya



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
 NOMOR : 103 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



KETERANGAN :

———— = GARIS LINI

- - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA