



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati perlu disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Pati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa . . .

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan . . .

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.

4. Sekretaris . . .

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - 1. Subkoordinator Identitas Penduduk;
 - 2. Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - 1. Subkoordinator Kelahiran dan Kematian;
 - 2. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 1. Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - 1. Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - 2. Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - g. Kelompok jabatan fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah . . .

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan . . .

- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan dan pelayanan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian . . .

- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - g. mengoordinasikan perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan . . .

- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
 - a. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan informasi dinas;
 - b. menyusun . . .

- b. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- c. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
 - c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas:
 - a. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
 - b. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
 - c. menyusun . . .

- c. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan bidang identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan identitas penduduk serta kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan identitas penduduk serta kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan identitas penduduk serta kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan identitas penduduk serta kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. menyelenggarakan . . .

- h. menyelenggarakan kegiatan identitas penduduk sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Subkoordinator Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang identitas penduduk.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:
 - a. melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data kependudukan;
 - b. melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data kependudukan;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis identitas penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - d. mengawasi pelayanan identitas penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
 - e. mengawasi . . .

- e. mengawasi pelayanan pendataan pengungsi dan penduduk rentan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Identitas Penduduk berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Identitas Penduduk sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:
 - a. melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data kependudukan;
 - b. melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data kependudukan;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - d. mengawasi pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk inter dan intra daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
 - e. mengawasi . . .

- e. mengawasi pelayanan pindah datang dan pendataan Penduduk antar negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kelahiran dan kematian, serta kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian, serta kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang . . .

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian serta kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. menyelenggarakan . . .

- h. menyelenggarakan kegiatan kelahiran dan kematian sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pencatatan sipil baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Subkoordinator Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelahiran dan kematian.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:
 - a. melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data kependudukan;
 - b. melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data kependudukan;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis kelahiran dan kematian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - d. mengawasi . . .

- d. mengawasi pelayanan pencatatan akta kelahiran dan kematian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:
 - a. melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data kependudukan;
 - b. melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data kependudukan;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- e. mengawasi pencatatan pewarganegaraan dan orang asing sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- f. mengawasi pelayanan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan, kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sistem informasi administrasi kependudukan, dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
 - d. mengoordinasikan . . .

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan serta kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

- (1) Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:
 - a. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK, konsolidasi data KTP-El di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - b. melakukan penanganan (*troubleshooting*) gangguan aplikasi SIAK, konsolidasi data KTP-El di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - c. melakukan instalasi dan konfigurasi serta penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - d. melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi database SIAK, database KTP-El, aplikasi konsolidasi pada dinas dan unit pelayanan teknis;
 - e. melakukan *recovery* dan peningkatan unjuk kerja (*performance*) database SIAK dan KTP-El;
 - f. melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data;
 - g. menyusun bahan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - h. mengelola sistem administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
 - i. menata kelola sumber daya manusia sistem informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - k. membuat . . .

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:
 - a. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - b. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - c. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - d. melakukan penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada *client* di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - e. melakukan pengelolaan dan penyajian database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - f. melakukan pengelolaan dan penyajian database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - g. menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan;
 - h. melakukan operasionalisasi aplikasi Data Warehouse antar dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna;
 - i. melakukan . . .

- i. melakukan operasionalisasi aplikasi *Data Warehouse* antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/ kota dengan instansi pengguna;
- j. menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- k. mengolah dan menyajikan data kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian . . .

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kerjasama dan inovasi pelayanan, dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan . . .

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan, kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:
 - a. mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan;
 - b. memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan;
 - c. mengolah . . .

- c. mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. mengkaji ulang kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

- (1) Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana pembiayaan dan strategi operasional teknologi informasi;
 - b. mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi;
 - c. menyusun rencana backup dan pemulihan data;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - e. menyusun . . .

- e. menyusun data dan dokumen kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- f. mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- g. merancang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- h. menyajikan dan diseminasi informasi penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal . . .

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

(4) Pejabat . . .

- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 24

- (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 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap . . .

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 26

- (1) Pada unit kerja fungsional terdapat Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat dan ditunjuk oleh Pimpinan, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
(2) Pengangkatan . . .

- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Subkoordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal . . .

Pasal 29

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3), Subkoordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Subkoordinator 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 30

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati

Pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati

Pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

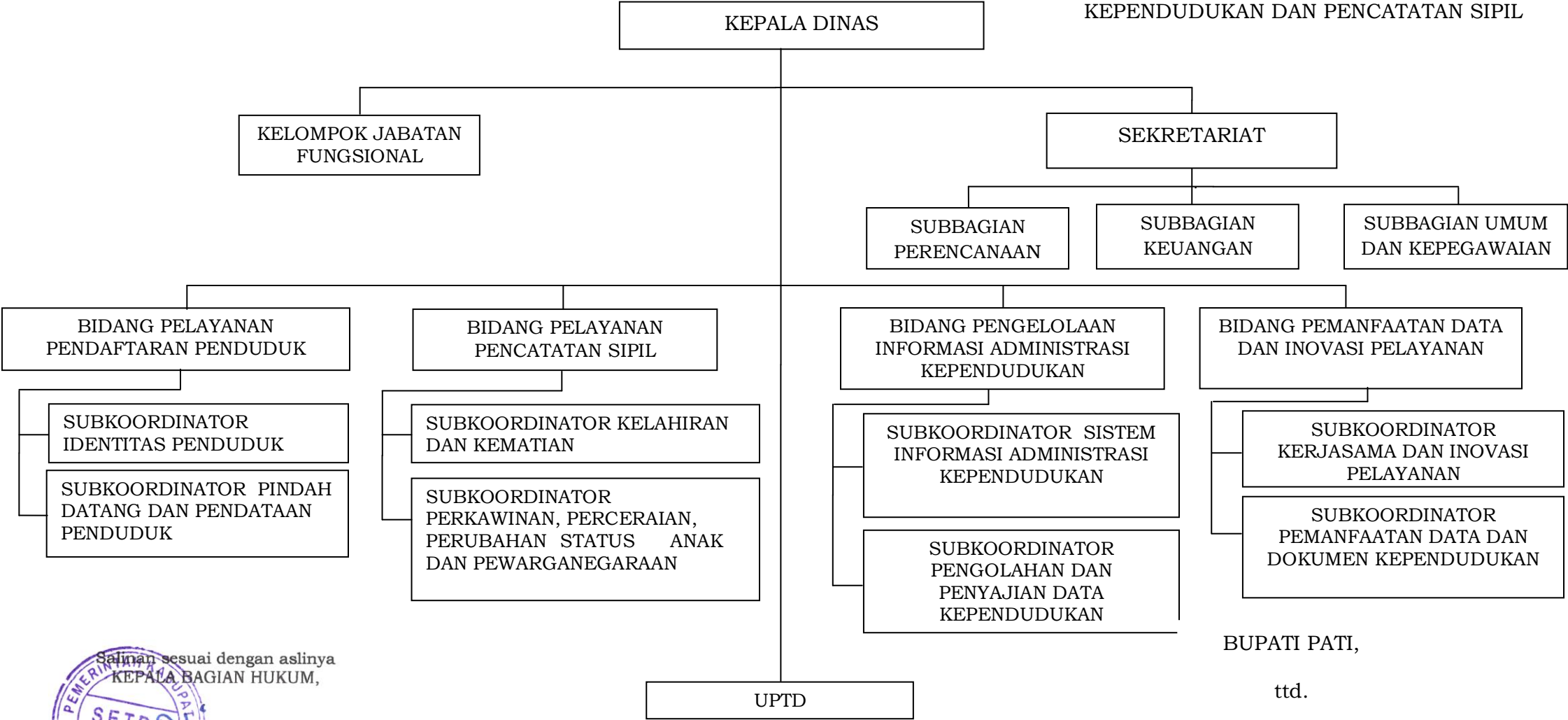
BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PATI
 NOMOR 3 TAHUN 2022
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI PATI,
 ttd.
 HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

 IRWANTO, SH. MH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670911 198607 1 001