



**WALIKOTA BANDUNG**

**PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG**

**NOMOR 1391 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANDUNG,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
  4. Peraturan Pemerintah ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDUNG.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:**

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
5. Walikota adalah Walikota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah ...

10. **Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.**
11. **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.**
12. **Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.**
13. **Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.**
14. **Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.**
15. **Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.**
16. **Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.**
17. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.**
18. **Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.**
19. **Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode (lima) tahun.**
20. **Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.**
21. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.**

22. Laporan ...

22. **Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.**
23. **Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.**
24. **Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.**
25. **Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada masyarakat.**
26. **Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lainnya.**
27. **Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Daerah.**
28. **Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.**
29. **Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.**
30. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.**
31. **Barang ...**

31. **Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.**

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) **Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.**
- (2) **Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.**

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

- (1) **Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:**
- a. **Kepala Dinas;**
  - b. **Sekretariat, membawahkan:**
    1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
    2. **Sub Bagian Keuangan;**
    3. **Sub Bagian Perencanaan.**
  - c. **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:**
    1. **Seksi Identitas Penduduk;**
    2. **Seksi Pindah Datang Penduduk;**
    3. **Seksi Pendataan Penduduk.**
  - d. **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:**
    1. **Seksi Kelahiran;**
    2. **Seksi Perkawinan dan Perceraian;**
    3. **Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.**
  - e. **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:**
    1. **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;**
    2. **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;**
    3. **Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.**
  - f. **Bidang ...**

- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
  - 1. Seksi Kerjasama;
  - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. UPT;
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan lingkup kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - d. membina ...

- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;**
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;**
- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi;**
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;**
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Dinas;**
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Dinas;**
- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan kesekretariatan, pelayanan pendaftaran, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;**
- o. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup kependudukan dan pencatatan sipil;**
- p. menyelenggarakan ...**

- p. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. merumuskan kebijakan teknis Daerah lingkup kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat Dinas**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
  - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan ...



- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat;**
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup sekretariat dan Dinas;**
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan perencanaan serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;**
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;**

**m. membuat ...**

- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;
  - n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - o. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas; dan
  - p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:**
- a. menyusun rencana kerja dan program sub bagian umum dan kepegawaian;**
  - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;**
  - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pension pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup administrasi umum dan kepegawaian;**
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;**
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;**
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;**
  - i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;**
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;**
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas dan UPT;**
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;**
  - m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;**
  - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;**
  - o. melaksanakan ...**

- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);**
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;**
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;**
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin;**
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;**
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);**
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;**
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan BMD lingkup Dinas;**
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan BMD lingkup Dinas;**
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD BMD lingkup Dinas;**
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;**
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;**
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;**
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan**
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan**
- dd. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf 2 ...

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.**
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:**
  - b. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;**
  - c. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;**
  - d. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;**
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;**
  - f. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan**
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:**
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Keuangan;**
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup keuangan;**
  - e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;**
  - f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;**
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;**
  - h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas;**
  - i. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;**
  - j. melaksanakan ...**

- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;**
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi keuangan;**
- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;**
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;**
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;**
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya; lingkup keuangan;**
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;**
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan; dan**
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan**
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Perencanaan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.**
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup perencanaan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, menyelenggarakan fungsi:**
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan;**
  - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup perencanaan;**
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perencanaan;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup lingkup perencanaan; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

**(4) Uraian ...**

**(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, sebagai berikut:**

- a. menyusun rencana kerja, dan program kerja Sub Bagian Perencanaan;
- b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup perencanaan;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan fasilitasi, pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis Dinas;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan perencanaan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi perencanaan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi perencanaan;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan;
- q. melaksanakan fasilitasi, pengoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintahan di perencanaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan pendaftaran penduduk; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, sebagai berikut:
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. menjelaskan ...



- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. pelayanan Penerbitan Identitas Penduduk;
  - g. pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk Inter dan Intra Daerah;
  - h. pendaftaran Perpindahan Penduduk Antar Negara;
  - i. pelayanan Pendataan Pengungsi dan Penduduk Rentan;
  - j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pelayanan pendaftaran penduduk;
  - k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pelayanan pendaftaran penduduk;
  - l. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
- a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  - c. Seksi Pendataan Penduduk.

**Paragraf 1****Seksi Identitas Penduduk****Pasal 10**

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk lingkup identitas penduduk.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:**
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup identitas penduduk;**
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup identitas penduduk;**
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup identitas penduduk;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup identitas penduduk;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup identitas penduduk; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk, sebagai berikut:**
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup identitas penduduk;**
  - g. menyusun rencana dan program kerja lingkup identitas penduduk;**
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - d. membina ...**
  - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan**

- pengembangan karier bawahan lingkup identitas penduduk;**
- e. melakukan pengawasan Pelayanan Penerbitan Identitas Penduduk;**
  - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup identitas penduduk;**
  - g. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup identitas penduduk;**
  - h. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan**
  - j. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pindah Datang Penduduk**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk lingkup pindah datang penduduk.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah datang menyelenggarakan fungsi:**
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pindah datang penduduk;**
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup pindah datang penduduk;**
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pindah datang penduduk;**
  - d. pelaksanaan ...**

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pindah datang penduduk;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pindah datang penduduk; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pindah Datang adalah sebagai berikut:**

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pindah datang penduduk;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pindah datang penduduk;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pindah datang penduduk;
- f. melakukan pengawasan Pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk Inter dan Intra Daerah;
- g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pindah datang penduduk;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pindah datang penduduk;
- i. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 ...

**Paragraf 3****Seksi Pendataan Penduduk****Pasal 12**

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk lingkup pendataan penduduk.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:**
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendataan penduduk;**
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup pendataan penduduk;**
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pendataan penduduk;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pendataan penduduk;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pendataan penduduk; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut:**
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pendataan penduduk;**
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pendataan penduduk;**
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pendataan penduduk;**
  - f. memeriksa ...**

- f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pendataan penduduk;
- g. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pendataan penduduk;
- h. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lingkup pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendataan penduduk;
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup pelayanan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan pencatatan sipil; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan pencatatan sipil;**
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan pencatatan sipil;**
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan pencatatan sipil;**
  - f. melakukan Pelayanan Pencatatan Kelahiran;**
  - g. melakukan Pelayanan Perkawinan dan Perceraian;**
  - h. melakukan Pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta, pencatatan Pewarganegaraan serta pencatatan Kematian;**
  - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pelayanan pencatatan sipil;**
  - j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pelayanan pencatatan sipil;**
  - k. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan**
  - m. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

**(5) Dalam ...**

- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
- a. Seksi Kelahiran;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

**Paragraf 1**

**Seksi Kelahiran**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil lingkup kelahiran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kelahiran;
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup kelahiran;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup kelahiran;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kelahiran;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup kelahiran; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran adalah sebagai berikut:
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kelahiran;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kelahiran;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan ...



- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kelahiran;
- f. melaksanakan pengawasan Pelayanan Pencatatan Kelahiran;
- n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup kelahiran;
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup kelahiran;
- p. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perkawinan dan Perceraian**

#### **Pasal 15**

- (1) **Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) **Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil lingkup perkawinan dan perceraian.**
- (3) **Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, menyelenggarakan fungsi:**
  - a. **penyusunan rencana dan program kerja lingkup perkawinan dan perceraian;**
  - b. **penyiapan bahan perumusan lingkup perkawinan dan perceraian;**
  - c. **pelaksanaan kebijakan lingkup perkawinan dan perceraian;**
  - d. **pelaksanaan ...**

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perkawinan dan perceraian;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup perkawinan dan perceraian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perkawinan dan perceraian;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perkawinan dan perceraian;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perkawinan dan perceraian;
  - f. mengawasi Pelayanan Perkawinan dan Perceraian;
  - g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup perkawinan dan perceraian;
  - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup perkawinan dan perceraian;
  - i. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3****Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan  
dan Kematian****Pasal 16**

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil lingkup perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi:**
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;**
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;**
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian adalah sebagai berikut:**
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;**
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;**
  - c. menjelaskan ...**

- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- g. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- h. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengelolaan Informasi**

#### **Administrasi Kependudukan**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(3) Untuk ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f. pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - g. melakukan pembinaan aparatur/Sumber daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - h. mengoordinasikan rencana bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - i. melakukan ...

- i. melakukan sosialisasi kepada masyarakat;
  - j. melaksanakan hubungan komunikasi dengan media dan masyarakat;
  - k. mengoordinasikan pengelolaan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - n. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
  - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan lingkup sistem informasi administrasi kependudukan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup sistem informasi administrasi kependudukan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sistem informasi administrasi kependudukan;
  - f. updating data layanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - g. mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - h. memeriksa ...

- h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;**
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup sistem informasi administrasi kependudukan;**
- j. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan**
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan lingkup pengolahan dan penyajian data.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi:**
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sistem informasi administrasi kependudukan;**
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup pengolahan dan penyajian data;**
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengolahan dan penyajian data;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengolahan dan penyajian data;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengolahan dan penyajian data; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

**(4) Uraian ...**



- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengolahan dan penyajian data;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengolahan dan penyajian data;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengolahan dan penyajian data;
  - f. penyusunan basis data kependudukan yang akurat;
  - g. penyusunan dokumen pelaporan kependudukan yang akurat;
  - h. penyusunan dokumen profile kependudukan Daerah;
  - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pengolahan dan penyajian data;
  - j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pengolahan dan penyajian data;
  - k. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3****Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi  
Informasi dan Komunikasi****Pasal 20**

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:**
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;**
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;**
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

**(4) Uraian ...**

**(4) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:**

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;**
- f. merumuskan pembinaan kapasitas aparatur/ Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;**
- g. merumuskan rencana bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;**
- h. menyusun bahan sosialisasi kepada masyarakat;**
- i. menata dan melaksanakan hubungan komunikasi dengan media dan masyarakat;**
- j. menata dan mengelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;**
- k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;**
- l. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;**

**m. melakukan ...**

- m. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

##### **Pasal 21**

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - c. menjelaskan ...

- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. penyajian data kependudukan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyajian data kependudukan;
- j. menyusun profil kependudukan Kota;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan menyusun profil kependudukan Kota;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- n. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
- a. Seksi Kerjasama;
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan.

**Paragraf Kesatu**

**Seksi Kerja Sama**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan lingkup kerja sama mencakup kerjasama administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kerja sama;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup kerja sama;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup kerja sama;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kerja sama;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup kerja sama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kerja Sama adalah sebagai berikut:
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kerja sama;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja lingkup kerja sama;
  - c. menjelaskan ...

- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kerja sama;
- f. menyiapkan bahan perjanjian kerja sama;
- g. menyusun standar dan prosedur perjanjian kerja sama;
- h. mengoordinasikan sistem terintegrasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan perjanjian kerja sama;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi didalam penyusunan naskah kerjasama;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
- k. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan;
- l. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengonsep naskah dinas kerja sama sesuai arahan dan disposisi pimpinan;
- n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup kerja sama;
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup kerja sama;
- p. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2****Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan****Pasal 23**

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:**
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;**
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;**
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, sebagai berikut:**
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;**
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;**
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. mengerahkan ...**



- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. mengoordinasikan data kependudukan yang akurat guna pemanfaatan data;
- g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Inovasi Pelayanan**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan lingkup inovasi pelayanan mencakup pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup inovasi pelayanan;

b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup inovasi pelayanan;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup inovasi pelayanan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup inovasi pelayanan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup inovasi pelayanan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup inovasi pelayanan;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja lingkup inovasi pelayanan;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup inovasi pelayanan;
  - f. menyusun standar dan prosedur inovasi pelayanan;
  - g. melakukan inovasi pelayanan data untuk layanan kelahiran, kematian, pindah dan datang (LAMPID) serta memberikan umpan balik kepada kecamatan dan kelurahan;
  - h. merancang pengembangan sistem aplikasi layanan;
  - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup inovasi pelayanan;
  - j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup inovasi pelayanan;
  - k. melakukan ...

- k. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan**
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

#### **BAB IV**

##### **UPT**

##### **Pasal 25**

**Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.**

#### **BAB V**

##### **BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS**

##### **Pasal 26**

**Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.**

#### **BAB VI**

##### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.**

**BAB VII ...**

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan Tugas.
- (2) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap atasan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap atasan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 29**

Rincian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.

**BAB IX ...**

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 30**

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, uraian tugas serta Tata Kerja Dinas yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.**
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini Pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, uraian tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.**
- (3) Pengisian jabatan Kepala Dinas dan Kepala Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.**

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

**Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 1338 Tahun 2014 tentang Rician Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

**Pasal 32 ...**

**Pasal 32**

**Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.**

**Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.**

**Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 20 Desember 2016  
WALIKOTA BANDUNG,**

**TTD.**

**MOCHAMAD RIDWAN KAMIL**

**Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 20 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,**

**TTD.**

**YOSSI IRIANTO**

**BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 52**

**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**



**H. BAMBANG SUHARI, SH.  
Pembina  
NIP. 19650715 198603 1 027**