



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran ditetapkan oleh Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2021 Nomor 93 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 89).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesawaran.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Kelompok JF adalah Kelompok Jabatan Fungsional.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan berdasarkan keahlian dan keterampilan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
- b. menyelenggarakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. menyelenggarakan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di dalam penertiban pelayanan administrasi kependudukan;
- d. menyelenggarakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian urusan administrasi kependudukan;
- e. menyelenggarakan pengadaan blangko dokumen kependudukan selain blangko KTPel, formulir, buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pembimbingan dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pembimbingan dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- i. menyelenggarakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- j. menyelenggarakan penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- k. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- l. menyelenggarakan penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- m. menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. menyelenggarakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- o. menyelenggarakan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p. menyelenggarakan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- q. menyelenggarakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- r. menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Sekretariat
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang - undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;

- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian dan Kepegawaian mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan rencana kerja Sekretariat serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi sarana dan prasarana dinas serta aset lainnya;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dan aset lainnya;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan;
 - h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
 - i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, serta pemberian penghargaan;
 - j. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan (SKP), daftar urut kepangkatan dan daftar dislokasi pegawai;

- k. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- l. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- m. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- n. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan monitoring evaluasi dan pelaporan Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan;

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan, pelaporan dan keuanganserta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan kinerja dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan, pelaporan, keuangan dan aset;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengelolaan sistem perencanaan dan pelaporan dinas;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan tata kelola keuangan dan asset dinas;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan pembinaan administrasi perencanaan, pelaporan, keuangan dan neraca aset;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan laporan keuangan, kinerja dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Subbagian perencanaan dan keuangan;
 - h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup perangkat daerah;
 - i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan.

BAB IV
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAAN PENDUDUK

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
 - b. Kelompok Substansi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Kelompok Substansi Pendataan Penduduk;

BAB V
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Kelahiran;
 - b. Kelompok Subtansi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Kelompok Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

BAB VI
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
- a. Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Kelompok Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah selompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 15 dan Pasal 17 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub-koordinator sesuai dengan kelompok substansi Jabatan Fungsional unit kerja.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Kepala unit kerja dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan kepala perangkat daerah.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan pedoman peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 22

Struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

ttd.

SYUKUR

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2022 NOMOR 501

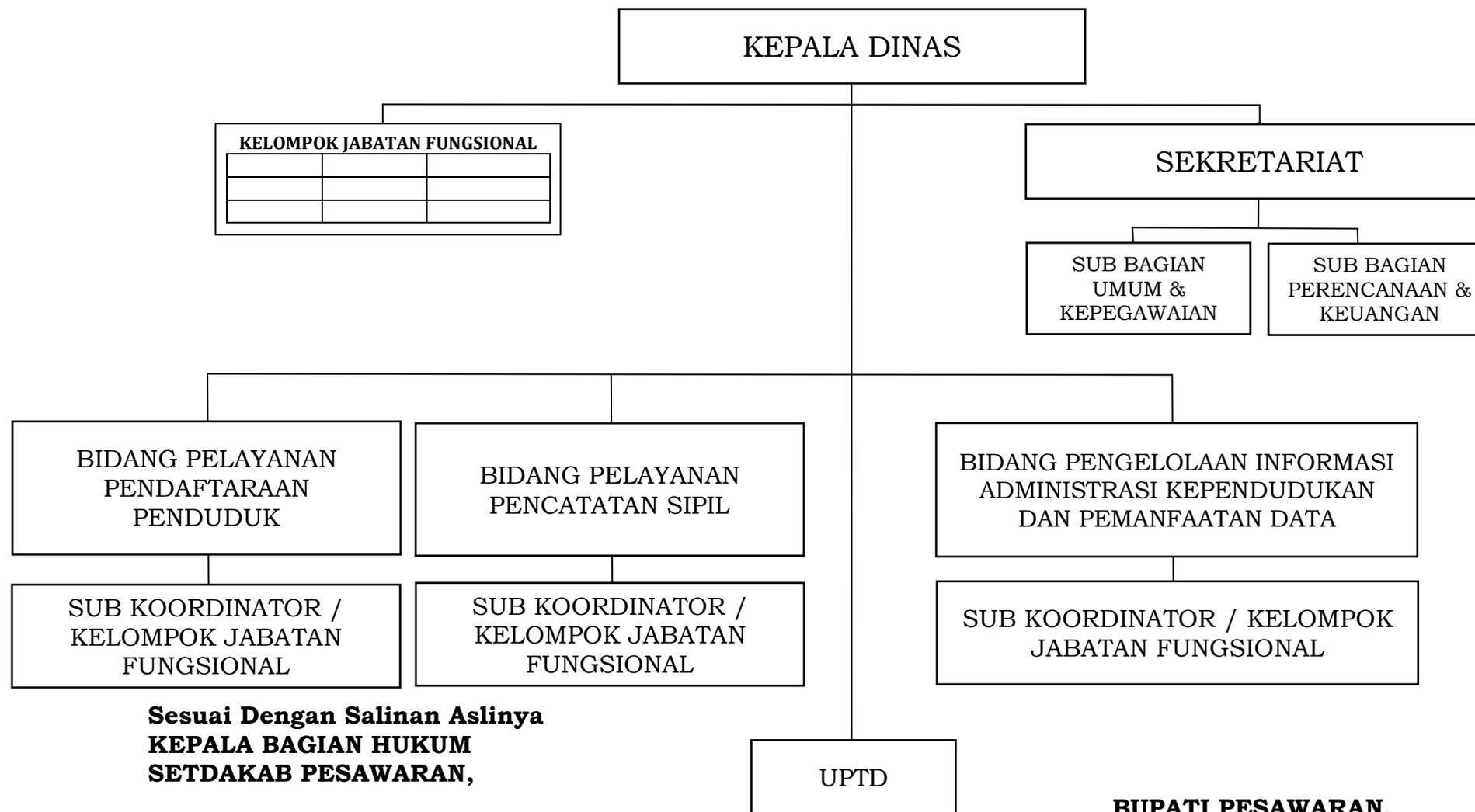
Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I
NIP. 19840919 201101 1 006

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PESAWARAN
 NOMOR 12 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESAWARAN



Sesuai Dengan Salinan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDAKAB PESAWARAN,**

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I
NIP. 19840919 201101 1 006

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.