



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b. maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut Disdukcatpil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawain untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disdukcatpil, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;



- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Identitas Penduduk;
 2. Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Kelahiran dan Kematian;
 2. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
 - (8) Bagan susunan organisasi Disdukcatpil, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 4

Disdukcatpil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Disdukcatpil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran kependudukan, pelayanan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;



- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran kependudukan, pelayanan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran kependudukan, pelayanan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Disdukcatpil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Disdukcatpil.

Pasal 8

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

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Disdukcatpil;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Disdukcatpil;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Disdukcatpil;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disdukcatpil;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disdukcatpil;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Disdukcatpil; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang identitas penduduk serta bidang pindah datang dan pendataan penduduk.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang identitas penduduk, serta bidang pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelahiran dan kematian serta bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelahiran dan kematian, serta bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 13

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta bidang kerjasama dan inovasi pelayanan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Subbagian

Pasal 15

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

Bagian Kedelapan
UPTD

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Disdukcatpil dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Bagian Kesepuluh
Uraian Tugas

Pasal 18

Uraian tugas jabatan pada Disdukcatpil tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 20

Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Disdukcatpil:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 22

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan di bidangnya.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Pasal 23

Disdukcatpil disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
 - a. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 59);

- b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 82 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 87),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Disdukcatpil wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

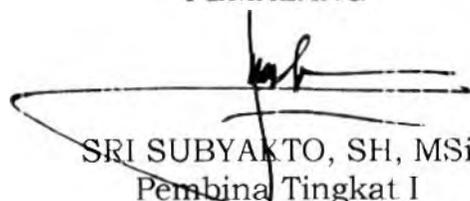
BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
ttd
cap
MOHAMAD ARIFIN

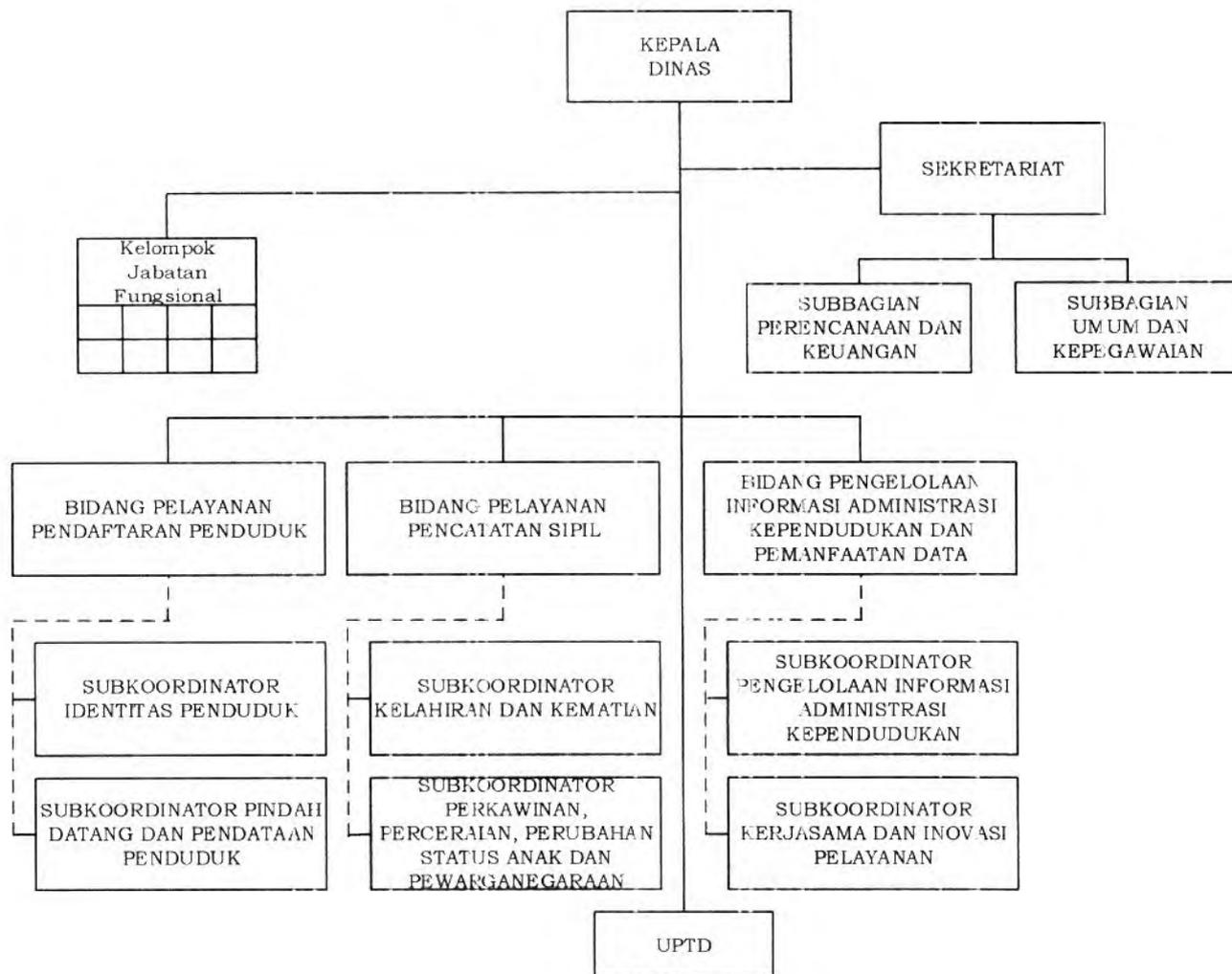
BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR 66 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
 PEMALANG

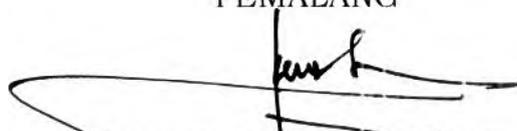
SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :

- : Garis hirarki
- : Garis Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN
 PEMALANG


 SRI SUBYAKTO, SH, MSi
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,
 ttd
 cap
 MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 66 TAHUN 2021

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

URAIAN TUGAS
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Disdukcatpil

Kepala Disdukcatpil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan program dan kegiatan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai kebutuhan pelayanan publik;
7. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
8. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
10. merumuskan laporan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban Bupati; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Sekretaris

Sekretaris Disdukcatpil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan berdasarkan hasil laporan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Dokumen Perencanaan;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan melalui sistem informasi pembangunan daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan;

- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan hasil laporan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan secara efektif; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Perencanaan;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan pedoman pelaksanaan kebutuhan organisasi;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai program dan kegiatan;
3. mengoordinasikan kegiatan upaya pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
4. menyusun rancangan inovasi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
6. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara efektif;
7. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati;
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.1. Subkoordinator Identitas Penduduk

Subkoordinator Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Identitas Penduduk;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Identitas Penduduk;
- 3) melaksanakan kegiatan pencatatan pendaftaran, pencatatan pemeriksaan penelitian berkas, pendaftaran penduduk dan penerbitan data penduduk WNI maupun WNA sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 4) mendistribusikan bahan-bahan pelayanan pendaftaran penduduk ke TPKD (Tempat Perekaman Data Kependudukan) dan registrasi desa/kelurahan sesuai rencana program;
- 5) melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pendaftaran penduduk sesuai rencana program untuk meningkatkan kompetensi;
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Identitas Penduduk berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Identitas Penduduk;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Identitas Penduduk secara efektif; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



C.2. Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- 3) melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah penduduk, pendaftaran pindah datang Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar negara, pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk, penatausahaan pendaftaran penduduk dan pengelolaan data pendaftaran penduduk;
- 4) mendistribusikan bahan-bahan pelayanan pendaftaran penduduk ke TPKD (Tempat Perekaman Data Kependudukan) dan registrasi desa/kelurahan;
- 5) mengelola dan menyajikan data hasil pendaftaran penduduk lewat tempat perekaman data kependudukan;
- 6) melakukan pemeliharaan database kependudukan dengan cara pemutakhiran data, penghapusan data ganda, penghapusan pindah penduduk dan kematian penduduk serta perekaman data tambah karena lahir datang;
- 7) melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola mutasi, pelaporan data;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk secara efektif; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan pedoman pelaksanaan kebutuhan organisasi;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai program dan kegiatan;
3. mengoordinasikan kegiatan upaya Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
4. menyusun konsep rumusan inovasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
6. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara efektif;

7. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1. Subkoordinator Kelahiran dan Kematian

Subkoordinator Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Kelahiran dan Kematian;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Kelahiran dan Kematian;
- 3) melaksanakan kegiatan pelayanan akta pencatatan sipil meliputi pelayanan kutipan akta kelahiran, lahir mati, dan peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
- 4) melaksanakan pemeliharaan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan kutipan catatan sipil berdasarkan prosedur kerja;
- 5) melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pelayanan catatan sipil sesuai rencana program untuk meningkatkan kompetensi;
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Kelahiran dan Kematian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Kelahiran dan Kematian;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kelahiran dan Kematian secara efektif; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.2. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- 3) melaksanakan kegiatan pelayanan akta pencatatan sipil meliputi pelayanan penerbitan kutipan akta perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta catatan sipil;
- 4) melaksanakan pemeliharaan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan kutipan catatan sipil berdasarkan prosedur kerja;
- 5) melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pelayanan catatan sipil;
- 6) menyiapkan bahan rumusan konsep inovasi pada Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;

- 7) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan secara efektif; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan pedoman pelaksanaan kebutuhan organisasi;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai program dan kegiatan;
3. mengoordinasikan kegiatan upaya pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
4. menyusun rancangan inovasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
5. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
6. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara efektif;
7. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.1. Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 3) melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 4) mengelola sistem administrasi kependudukan dengan pola sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk yang meliputi lahir, informasi kependudukan (SIAK);



- 5) memfasilitasi tersedianya tempat guna perekaman data kependudukan di kecamatan melalui sistem informasi administrasi kependudukan (SIK);
- 6) melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi serta tata kelola serta sumber daya manusia teknologi;
- 7) menyiapkan bahan inovasi Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan secara efektif dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

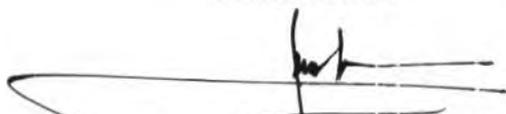
E.2. Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- 3) melaksanakan kegiatan Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- 4) melaksanakan pelayanan informasi kependudukan dengan melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
- 5) memfasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan identifikasi kebutuhan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan secara efektif; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO