



BUPATI TANGGAMUS PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS NOMOR 39 TAHUN 2022

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah, perlu disusun penyederhanaan struktur organisasi sebagai pedoman bagi instansi pemerintah dalam pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut diatas, dan berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 5 Tahun 2020, perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus;
- c. bahwa untuk maksud huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus
- Mengingat** : 1. Pasal 18 Ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. 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), sebagaaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
5. 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);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Nomor 72 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tantang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 5 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020 Nomor 192, Tambahan Tambahan Lembaran Daerah Nomor 92);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. 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 lain.
11. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan Biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
12. Penyelenggara adalah Pemerintah Kabupaten yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan administrasi kependudukan.
13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan diprovinsi atau kabupaten/kota.
14. Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
15. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan / atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
16. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilakukan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
17. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah Nomor Identitas Penduduk yang bersifat Unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
18. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.

19. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-EL adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
20. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
21. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
22. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
23. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan.
24. Petugas Register adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengolahan dan penyajian Data Kependudukan di desa/kelurahan atau nama lainnya.
25. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
26. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiannya.
27. Pengguna adalah lembaga negara, Kementerian/Lembaga Pemerintah nonkementerian, Badan Hukum Indonesia dan/atau Organisasi Perangkat Daerah yang menerima hak akses untuk memanfaatkan Data Kependudukan.
28. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada Penyelenggara, Instansi pelaksana dan pengguna untuk dapat mengakses Basis Data Kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.

29. Web Portal adalah Aplikasi Website yang menjadi pintu gerbang atau *starting piont* yang digunakan pengguna untuk mengakses data Kependudukan.
30. Jaringan tertutup (*Private Leased Line*) adalah sistem jaringan terkoneksi secara terbatas, memiliki akurasi dan keamanan tinggi yang disediakan oleh provider dengan izin penyelenggaraan jaringan tertutup.
31. Data balikan adalah data yang bersifat unik dari masing-masing lembaga Pengguna yang telah melakukan akses Data Kependudukan.
32. Perangkat pembaca ktp-el yang selanjutnya disebut *Card Reader* adalah alat pembaca data elektronik yang tersimpan di dalam cip KTP-el melalui verifikasi sidik jari 1:1.
33. Unit Pelaksana Teknis Instansi Pelaksana, selanjutnya disebut UPT Instansi Pelaksana, adalah satuan kerja di tingkat kecamatan yang bertanggung jawab kepada Instansi Pelaksana

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Administrasi Kependudukan.

Fungsi
Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dibidang Administrasi Kependudukan;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Administrasi Kependudukan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Administrasi Kependudukan;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas dibidang Administrasi Kependudukan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional; Bagan Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
URAIAN TUGAS UNSUR DINAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan Tata Usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
 - d. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - e. Penyusunan perencanaan di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, kerjasama Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - f. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, kerjasama Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - h. Pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
 - i. Pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - j. Pelaksanaan kerjasama Administrasi Kependudukan;
 - k. Pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - l. Pelaksanaan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang Administrasi Kependudukan;
 - n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan Administratif dan teknis yang meliputi Perencanaan, Keuangan, Urusan Tata Usaha, Perlengkapan Rumah Tangga dan Urusan ASN kepada semua unsur di Lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan Keuangan;
 - c. Pengelolaan Perlengkapan, Urusan Tata Usaha Rumah Tangga, Barang Milik Negara dan Barang Milik Daerah;
 - d. Pembinaan Aparatur;
 - e. Pengelolaan Urusan Kepegawaian; dan
 - f. Pengelolaan Administrasi Jabatan Fungsional.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sekretaris;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Perencanaan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e. Penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. Pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan Aparatur Sipil Negara dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. Penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program anggaran; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan sertakewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Pendaftaran Penduduk;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Perumusan kebijakan teknis Pendaftaran Penduduk;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk;
 - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pendaftaran Penduduk;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas :
- Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - Kelompok jabatan Fungsional;

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan sertakewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Pencatatan Sipil;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- Penyusunan perencanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - Perumusan kebijakan teknis Pencatatan Sipil;
 - Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - Pelaksanaan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil;
 - Pelaksanaan pendokumentasian hasil Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Sipil;
 - Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pencatatan Sipil dibantu oleh :
- Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - Kelompok jabatan fungsional;

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) terdiri atas:
 - a. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 13

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama Administrasi Kependudukan dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:
 - a. Kelompok Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sub-koordinator dan sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan urusan fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina Kepegawaian atas usul pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi lain luar lingkungan kerja sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 17

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Nomor 372), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar orang mengetahuinya, memberikan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus.

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 8 Agustus 2022

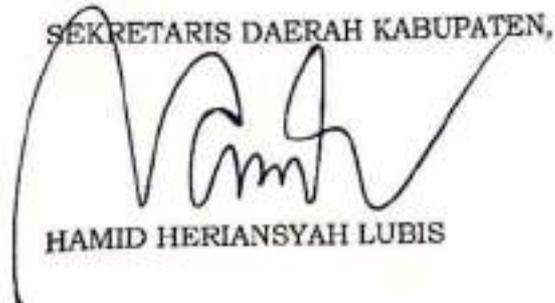
BUPATI TANGGAMUS,



DEWI HANDAJANI

Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 9 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

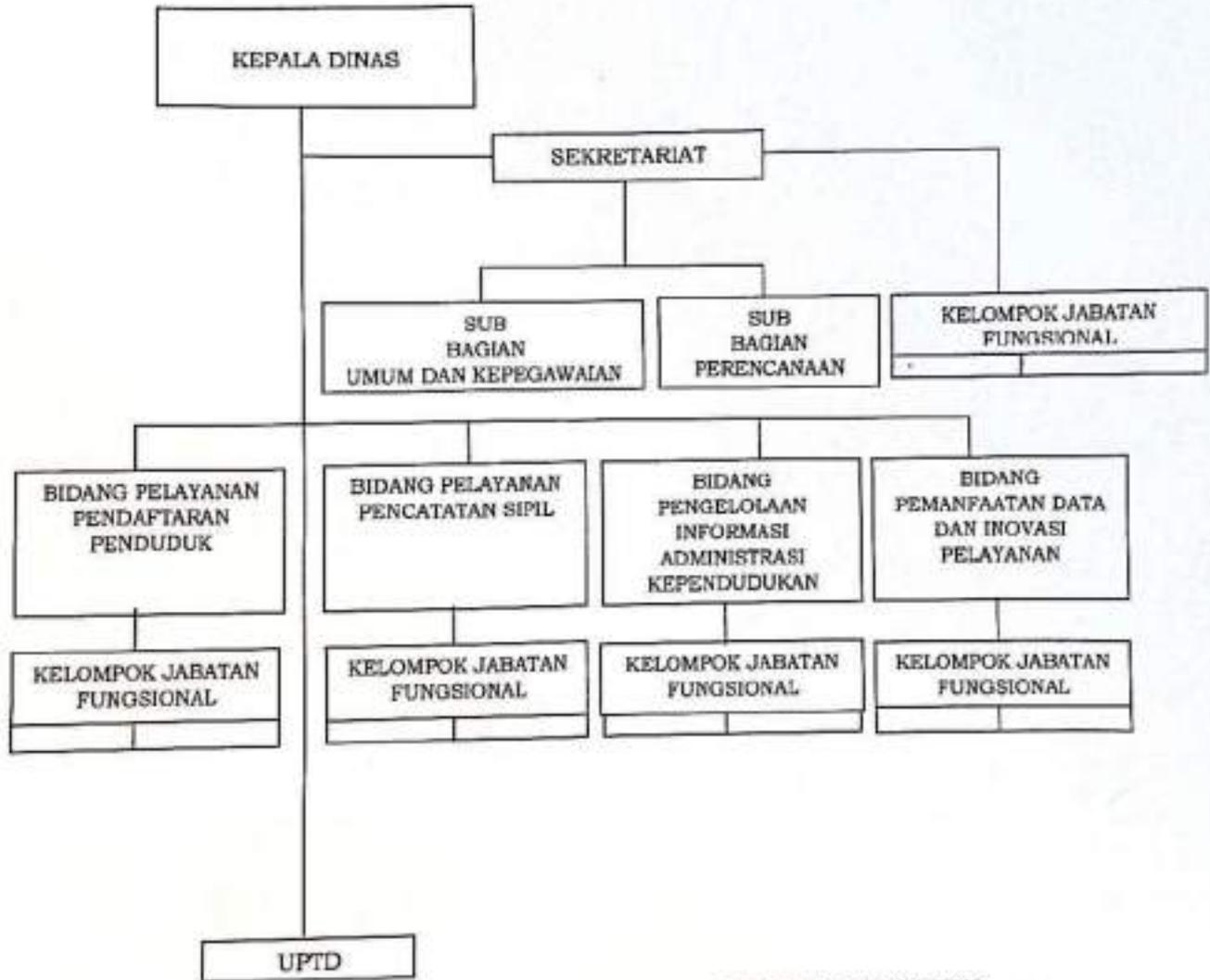


HAMID HERIANSYAH LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2022 NOMOR..793

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 39 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGGAMUS**

**STRUKTUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGGAMUS**



BUPATI TANGGAMUS,



DEWI HANDAJANI