BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 34 TAHUN 2021, SERI D

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 34 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

Menimbang :

a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 75 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 75 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu disesuaikan;

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan

Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);

7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.
16. 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.
17. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
18. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
19. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
20. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang menyelenggarakan kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
21. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
22. 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.

23. Nomor Induk Kependudukan adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal, dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
24. Kartu Keluarga adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan, dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
25. Kartu Tanda Penduduk adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
26. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.

BAB II
KEPALA DINAS

Pasal 2

(1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan bahan perencanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
   c. pelayanan pendaftaran penduduk;
   d. pelayanan pencatatan sipil;
   e. pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
   f. pengelolaan profil kependudukan;
   g. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT DINAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Dinas

Pasal 3

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
(3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
    b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
    c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
    d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
    e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
    f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
    g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;
    h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
    i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
    j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
    k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas; dan
    l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
    c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
    d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/operasional;
    e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
    f. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
    g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
    h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
    i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
    j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
    k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
    l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
    m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 5

(1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset.
(3) Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
    b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
    c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
    d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
    e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
    f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
    g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
    h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
    i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
c. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
f. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
g. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
h. pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.

(3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan 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. pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk non permanen, penduduk rentan administrasi kependudukan dan orang asing;
h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban dokumen kependudukan;
i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 8

(1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

(2) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen identitas penduduk.

(3) Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Identitas Penduduk;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di

bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;

c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
f. pengendalian pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 9

(1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
(2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
(3) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaaan pendataan penduduk;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaaan pendataan penduduk;
g. pelaksanaaan pendataan penduduk;
h. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
(3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
    b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
    c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
    d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
    e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
    f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
    g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;

h. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
i. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 11

(1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
(2) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
(3) Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kelahiran dan Kematian;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
    c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
    d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
    e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
    f. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
    g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
    h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Pasal 12

(1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh Kepala Seksi Perkawinan, Percerai, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
(2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan.
(3) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
    c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
    d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
    e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;

f. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Bagian Kesatu
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 13

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
(3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
    b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
    c. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
    d. 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;

e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. 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;
g. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
h. pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
i. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 14

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
(2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
(3) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
c. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
d. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
e. pelaksanan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan.
f. pengawasan dan pengendalian pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 15

(1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
(2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
(3) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
    c. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
    d. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

e. pelaksanan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
f. pengawasan dan pengendalian pengolahan dan penyajian data kependudukan;
g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 16

(1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
(2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
(3) Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan
e. penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
f. penyiapan dan pelaksanan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. pengendalian pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 17

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB X
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

(1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 20

(1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
(2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 75 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 75 Seri D.24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

PEMERINTAH KABUPATEN SETDA CIREBON

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 34 SERI D