

# **BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 75 TAHUN 2016, SERI D. 24**

---

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 75 Tahun 2016

TENTANG

**FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan Fungsi dan tugas pokok Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - b. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, dipandang perlu mengatur fungsi dan tugas pokok dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dimaksud;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara 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 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);
18. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D. 10).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI DAN TUGAS POKOK DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN CIREBON.**

#### 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 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 Dewan Perwakilan Rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas, badan dan kecamatan;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
7. Peraturan adalah Peraturan Bupati Cirebon;
8. Bupati adalah Bupati Cirebon;
9. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;

10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon;
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon yang selanjutnya di sebut Kadisdik;
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon;
14. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon yang selanjutnya di sebut Sekdis;
15. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon;
17. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon yang selanjutnya di sebut Kabid;
18. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon yang selanjutnya di sebut Kasubbag;
19. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon;
20. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon yang selanjutnya di sebut Kasi;
21. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon yang melaksanakan sebagian dinas yang bersifat teknis operasional tertentu di lapangan;
22. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
23. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural;
24. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural;
25. Tugas Umum adalah tugas manajerial yang melekat pada setiap jabatan struktural;

26. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
27. 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;
28. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia;
29. 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;
30. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia;
31. 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;
32. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
33. 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;
34. 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;
35. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan, dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga;
36. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;

37. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.

## BAB II

### TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

#### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup dinas/ sekretariat/ bidang/subbagian/ seksi/ UPT/ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
  - h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai (bawahan);
  - i. melaporkan kegiatan, penugasan kepada pimpinan; dan
  - j. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan.

## BAB III

### FUNGSI, TUGAS POKOK JABATAN STRUKTURAL

#### **KEPALA DINAS**

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. perumusan dan penetapan Standar Operasional

- Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan (SP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. perencanaan dan pengendalian anggaran Dinas;
  - d. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas;
  - e. pembinaan pengelolaan administrasi pendaftaran kependudukan;
  - f. pengendalian pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - g. pembinaan dan pengendalian pemrosesan akta pencatatan sipil;
  - h. penetapan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai aturan yang berlaku;
  - i. pengendalian bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT) sesuai dengan lingkup tugas;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
  - k. pemantauan dan evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta UPTD sesuai dengan lingkup tugas;
  - l. penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan program kegiatan; dan
- a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan, fungsi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi: merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### BAB IV

### **SEKRETARIAT**

#### Bagian Kesatu

### **Sekretariat**

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perumusan rencana kerja/program Sekretariat;
  - b. penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;

- d. pengendalian dan pengelolaan urusan administrasi umum, ketatausahaan dan kepegawaian Dinas;
  - e. pengelolaan perlengkapan dan sarana kerja dan aset Dinas dan UPT Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;
  - f. pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas;
  - g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
  - h. pengendalian data informasi hasil kegiatan Dinas dan informasi lainnya terkait layanan publik;
  - i. pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - j. Pengelolaan web site Dinas;
  - k. pengendalian Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan (SP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris sebagai unsur staf yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan sarana kerja/aset, keuangan, dan program/rencana kerja Dinas.

## Bagian Kedua

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan kearsipan Dinas;
  - e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
  - f. pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, sarana dan rumah tangga Dinas dan UPT Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian (unsur staf) yang melaksanakan tugas dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, sarana, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.

### Bagian Ketiga

#### **Subbagian Keuangan dan Aset**

##### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan dan aset;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan verifikasi SPP;
  - e. penyiapan surat perintah membayar;
  - f. pelaksanaan verifikasi;
  - g. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
  - h. penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - i. pelaksanaan penatausahaan (pencatatan dan pelaporan) barang/aset Dinas;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (unsur staf) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan serta pencatatan/pelaporan barang/aset Dinas.

## Bagian Keempat

### **Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pengoordinasian perencanaan program Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Dinas;
  - b. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - c. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  - d. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan (SP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas;
  - e. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
  - f. pengelolaan data dan informasi Dinas;
  - g. pengelolaan sistem informasi/ web site Dinas;
  - h. penyusunan profil Dinas;
  - i. penyusunan laporan Dinas;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian (unsur staf) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

## BAB V

### BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

#### Bagian Kesatu

### **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;

- b. penyusunan perencanaan 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 pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - h. perumusan rencana dan program kerja bidang pendaftaran penduduk;
  - i. perumusan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pendaftaran penduduk;
  - j. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - k. pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelayanan pendaftaran penduduk;
  - l. pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok mengelola (merumuskan, menyusun dan melaksanakan) kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

## Bagian Kedua

### **Seksi Identitas Penduduk**

#### Pasal 9

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan seksi;
  - b. penyusunan kebijakan teknis Identitas Penduduk;
  - c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan Identitas Penduduk;
  - d. pengelolaan (pencatatan dan pemutakhiran) Identitas Penduduk;
  - e. penyelenggaraan, pengendalian dan penerbitan Identitas Penduduk;

- f. pelaksanaan pelayanan administrasi identitas penduduk;
  - g. pelaksanaan dan pembinaan tugas Identitas Penduduk ;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Identitas Penduduk, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.
- (2) Seksi identitas penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, penetapan dan pengurusan, koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen identitas penduduk.

#### Bagian Ketiga

#### **Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk**

##### Pasal 10

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan seksi;
  - b. penyusunan kebijakan teknis Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
  - c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
  - d. pengelolaan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
  - e. penyelenggaraan, pengendalian dan penerbitan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
  - f. pelaksanaan pelayanan administrasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
  - g. pelaksanaan dan pembinaan tugas seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk ;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang pelayanan pendaftaran penduduk, sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (2) Seksi pindah datang dan pendataan penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Kepala Seksi pindah datang dan pendataan penduduk mempunyai tugas pokok mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

## BAB VI

### **BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

#### Bagian Kesatu

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

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. perumusan rencana dan program kerja/kegiatan Bidang;
  - b. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - c. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - d. perumusan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - g. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - i. pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
  - j. pelaksanaan monitoring , evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang; dan
    - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyusun, mengelola dan melaksanakan kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Bagian Kedua

**Seksi Kelahiran dan Kematian**

Pasal 12

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan seksi;
  - b. penyusunan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - c. pelaksanaan verifikasi permohonan pencatatan akta kelahiran dan akta kematian;
  - d. pengelolaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian;
  - e. penyusunan database kelahiran dan kematian penduduk;
  - f. pengelolaan buku register dan arsip akta kelahiran dan kematian;
  - g. pengelolaan proses pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi:
    - pencatatan lahir mati;
    - pencatatan kelahiran;
    - pencatatan kematian;
    - pencatatan perubahan nama;
    - pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
    - pencatatan peristiwa penting lainnya;
    - pencatatan perubahan dan pembatalan akta; dan
    - penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil.
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk.

Bagian Ketiga

**Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan**

Pasal 13

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - c. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - d. pelaksanaan verifikasi permohonan pencatatan akta perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
  - e. pengelolaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
  - f. penyimpanan dan pemeliharaan buku register dan arsip akta perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
  - g. penyusunan database pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - h. pengelolaan proses pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi:
    - pencatatan perkawinan.
    - pencatatan perceraian.
    - pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak.
    - pencatatan perubahan dan pembatalan akta.
    - penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil.
  - i. pelaksanaan monitoring , evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian perubahan status anak dan pewarganegaraan.

## BAB VII

### **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMNISTRASI KEPENDUDUKAN**

#### Bagian Kesatu

#### **Bidang Pengelolaan Informasi Admnistrasi Kependudukan**

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan rencana dan program kerja/kegiatan Bidang;
  - b. 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
  - c. 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;
  - 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 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;
  - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan, sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data bidang Kependudukan.

#### Bagian Kedua

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

##### Pasal 15

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan seksi;
  - b. penyusunan pedoman teknis pelayanan informasi administrasi kependudukan;
  - c. pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - d. pengkajian dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - e. pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan database kependudukan meliputi data dalam database, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi data, pusat data, data cadangan, dan pusat data cadangan;
  - f. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya sampai dengan tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- (3) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, penetapan, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan

#### Bagian Ketiga

#### **Seksi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan**

##### Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
  - b. perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
  - c. penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi pedoman;
  - d. pengolahan data dan informasi, penginventarisasi permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi kependudukan;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - f. pengelolaan statistik dan replikasi data kependudukan;
  - g. penyajian dan desiminasi informasi penduduk;
  - h. pelaksanaan bimbingan teknis bagi petugas perekaman data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - i. pembuatan bank data, back up data kependudukan;
  - j. pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan.

- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

## **BAB VIII**

### **BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

#### **Bagian Kesatu**

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

##### **Pasal 17**

- (1) Bidang pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
- a) perumusan rencana dan program kerja/kegiatan Bidang;
  - b) perumusan kebijakan teknis kerjasama, inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c) pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - d) pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - f) pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
  - h) pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - i) pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok mengelola, melaksanakan urusan/kebijakan pemerintah daerah di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

## Bagian Kedua

### **Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan**

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan seksi ;
  - b. penyusunan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - d. pelaksanaan dan pembinaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - e. pengendalian, penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya
- (2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (3) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

## Bagian Ketiga

### **Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan seksi;
  - b. penyusunan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - d. pelaksanaan koordinasi Pemanfaatan Data dan

- Dokumen Kependudukan;
- e. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - f. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - g. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan, sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan tugas, melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

## **BAB IX**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

###### **Pasal 20**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.
- (4) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan

simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan perangkat daerah lainnya.

- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sesuai dengan lingkup tugas masing-masing.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggungjawab memberikan bimbingan, pembinaan, dan pengawasan kepada bawahannya, serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

#### Bagian Kedua

##### **Pelaporan**

##### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

##### **Hal Mewakili**

##### Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

#### BAB X

##### **KEPEGAWAIAN**

##### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

#### BAB XI

##### **KETENTUAN LAIN**

##### Pasal 24

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, akan ditetapkan lebih

lanjut dengan Keputusan Bupati.

- (2) Penetapan nomenklatur dan uraian tugas jabatan fungsional umum/pelaksana, akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## BAB XII

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 48 Tahun 2008 tentang rincian Tufas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 48 Tahun 2008 Seri D.6), Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 26

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 8 Desember 2016

**BUPATI CIREBON,**

ttd

**SUNJAYA PURWADISASTRA**

Diundangkan di Sumber

Pada tanggal 13 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**YAYAT RUHYAT**

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 75, SERI D.24**