



**SALINAN**

BUPATI MANDAILING NATAL  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL  
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. 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);
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 5494);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal.

10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mandailing Natal.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Pertama Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
    3. Seksi Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
    1. Seksi Kelahiran;
    2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
    3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:
    - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
    - 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi:
    - 1. Seksi Kerjasama;
    - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
    - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan kependudukan, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan serta Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, mengkoordinasikan penyiapan dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program Dinas, pengembangan administrasi umum, urusan rumah tangga, penyediaan sarana dan prasarana, kearsipan dan ketatalaksanaan kepegawaian, penyusunan program serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
  - b. penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan Renstra Dinas;
  - c. penyelenggaraan administrasi umum;
  - d. penyusunan evaluasi dan laporan;
  - e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah kesekretariatan;
  - f. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;
  - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - h. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;

- i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Dinas;
- j. Pengelolaan Keuangan Dinas;
- k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- l. pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - c. penyiapan bahan penyusunan laporan;
  - d. pengumpul, pengolahan dan penyajian data;
  - e. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja; dan
  - f. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
  - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;
  - c. pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi;

- d. pelaksanaan urusan pelaporan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
  - b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian
  - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
  - f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara/Daerah yang ada;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
  - h. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - i. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan
  - j. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan 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 pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan identitas penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis identitas penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan identitas penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan identitas penduduk;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil identitas penduduk;
  - g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi identitas penduduk;
  - h. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pindah datang penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pindah datang penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan pindah datang penduduk;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pindah datang penduduk;
  - g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pindah datang penduduk;
  - h. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Seksi Pendataan Peduduk

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan Peduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Peduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pendataan penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pendataan penduduk;
  - d. pelaksanaan pendataan dokumen penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen penduduk;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pendataan penduduk;

- g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendataan penduduk;
- h. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pencatatan sipil; dan
  - h. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Seksi Kelahiran

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - b. perumusan kebijakan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;

- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pencatatan kelahiran;
- g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pencatatan kelahiran;
- h. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 15

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - h. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 16

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak,

perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - b. perumusan kebijakan teknis perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - d. pelaksanaan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - g. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan 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;
- e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pengolahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan dan Penyajian Data kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan Penyajian data kependudukan;
- e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pengelolaan dan Penyajian data kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia,  
Teknologi Informasi dan Komunikasi

### Pasal 20

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - b. merumuskan kebijakan tata kelola dan sumber daya Manusia, teknologi Informasi dan komunikasi;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi Informasi dan komunikasi;
  - d. pelaksanaan pengolahan tata kelola teknologi Informasi dan Komunikasi dan sumber daya manusia;
  - e. pelaksanaan Pengendalian dan evaluasi Tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi

Pasal 21

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Seksi Kerja Sama

Pasal 22

- (1) Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kerjasama Pelayanan Administrasi Kependudukan;

- b. perumusan kebijakan teknis kerja sama Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi kerja sama Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. pelaksanaan kerja sama Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- e. pelaksanaan Pengendalian dan evaluasi kerjasama Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pengelolaan pemanfaatan Data dan dokumen kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan Data dan dokumen kependudukan;
  - c. pelaksana pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pengelolaan pemampaan data dokumen Kependudukan;
  - d. pelaksanaan pengolahan dan pemampaan Data dan dokumen kependudukan;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pemampaan Data dan dokumen kependudukan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 3

#### Seksi Inovasi Pelayanan

#### Pasal 24

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pengelolaan inovasi pelayanan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan inovasi pelayanan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan Inovasi pelayanan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan inovasi pelayanan;
  - e. pelaksanaan Pengendalian dan evaluasi pengelolaan inovasi pelayanan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili

Pasal 27

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 26 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mandailing Natal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panyabungan  
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan  
pada tanggal 23 November 2016

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd

MHD. SYAFE'I LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2016 NOMOR 47

