



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat pada Unit Kerja yang menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
 13. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan:
 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:
 1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

- (5) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional

Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIB atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.

Pasal 7

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- b. pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. mengkoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
- e. memberikan rekomendasi izin di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. mengkoordinasikan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. memberikan persetujuan/dispensasi dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- l. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;

- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- o. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. mengkoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. mengkoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- f. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. mengkoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. mengkoordinasikan pemberian persetujuan/dispensasi dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. mengkoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. mengkoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- k. mengkoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
- g. menyusun laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas pengelolaan keuangan meliputi tata laksana keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan kepada bawahannya;
 - c. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - d. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan prognosis anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
 - j. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - l. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;

- h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi pengelolaan administrasi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. mengkoordinasikan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. menyelenggarakan administrasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi data penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
 - j. mengkoordinasikan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - k. mengkoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- h. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 16

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan identitas penduduk.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Identitas Penduduk
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Identitas Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi identitas penduduk;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Identitas Anak (KIA);
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi dalam penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) di Kecamatan;

- g. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan identitas penduduk;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 17

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan verifikasi data penduduk;
 - f. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat;
 - g. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;

- h. melaksanakan pelayanan pindah datang antar Negara;
- i. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 18

- (1) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pendataan Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pendataan Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - f. melaksanakan Pendataan Penduduk;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;

- h. melaksanakan pembinaan teknis pendataan penduduk;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi pengelolaan dan administrasi pelayanan pencatatan sipil, penerbitan dokumen pencatatan sipil dan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. mengkoordinasikan tugas dibidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- e. mengkoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. menyelenggarakan administrasi bidang pelayanan pencatatan sipil;
- g. mengkoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan verifikasi data penduduk dalam pelayanan pencatatan sipil;
- i. mengkoordinasikan pelayanan pencatatan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil beserta pendukungnya;
- j. mengkoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran

Pasal 20

- (1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan pencatatan serta penerbitan akta kelahiran.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kelahiran;

- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Kelahiran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan pencatatan kelahiran;
- f. melaksanakan verifikasi data penduduk dalam pelayanan pencatatan kelahiran;
- g. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
- h. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- i. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 21

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan pencatatan serta penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. melaksanakan verifikasi data penduduk dalam pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
- h. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- i. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 22

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin

oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pengelolaan administrasi dan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan verifikasi data penduduk dalam pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- f. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan status anak meliputi pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan penerbitan aktanya;
- g. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kematian;
- i. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- j. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. mengkoordinasikan tugas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. menyelenggarakan administrasi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen

kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- i. mengkoordinasikan 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;
- j. melaksanakan 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;
- k. mengkoordinasikan 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;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis, pelaksanaan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas berdasarkan perundangan-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 24

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
 - p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 25

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan pengolahan data kependudukan;
 - f. melaksanakan penyajian data kependudukan;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
 - k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 26

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan 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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;

- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 27

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun perencanaan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. mengkoordinasikan tugas di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - f. menyelenggarakan administrasi bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;

- h. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis, pelaksanaan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas berdasarkan perundangan-undangan yang berlaku;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Kerja Sama

Pasal 28

- (2) Seksi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan

teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kerja Sama;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Kerja Sama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Sistem Kerja Sama;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan kerja sama pengelolaan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kerja sama pengelolaan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis kerja sama pengelolaan administrasi kependudukan;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan

Pasal 29

(2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan

perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
- g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 30

(3) Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas

melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Inovasi Pelayanan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Inovasi Pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 32

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 35

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 46 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

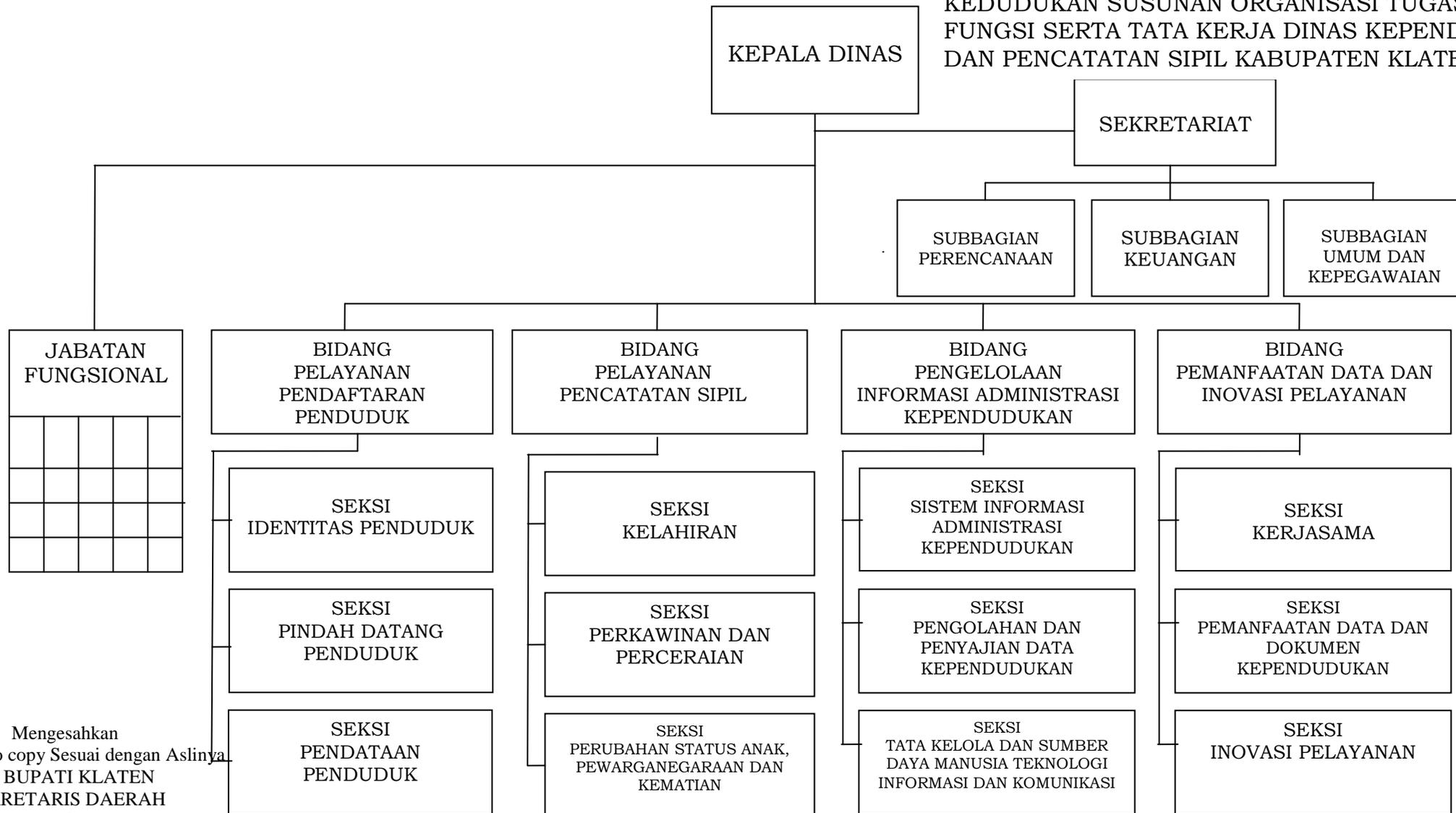
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 33

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI