



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.

4. 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 dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil:
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);

- b. melaksanakan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan system informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil dan bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan dan monitoring urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;

- g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dinas;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. menerapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- k. melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. melaksanakan SPIP (Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah); dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - d. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - g. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - h. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - i. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- j. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari bidang-bidang;
- k. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
- l. mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- o. menyusun Rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- p. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan Pemerintahan Daerah yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- f. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- g. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pelayanan administrasi kependudukan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
 - e. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - b. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - e. menyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan penerbitan nomor induk kependudukan dan dokumen kependudukan;
 - g. melaksanakan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
 - h. melaksanakan pengawasan administrasi kependudukan terhadap orang asing;
 - i. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;

- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendaftaran penduduk;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk;
- l. melaksanakan urusan pendaftaran perubahan alamat dan pindah datang penduduk dalam wilayah Kabupaten Kayong Utara;
- m. melaksanakan urusan pendaftaran warga negara indonesia tinggal sementara;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencatatan Sipil;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di Seksi Pencatatan Sipil;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja Seksi Pencatatan Sipil;
 - e. melaksanakan pencatatan, penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan dan penelitian, persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data, pencatatan data, dan pengolahan data;
 - f. menerbitkan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahannya;
 - g. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi di seksi pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di seksi pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan urusan pelayanan pencatatan peristiwa penting pencatatan sipil;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di seksi pencatatan sipil;

- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pencatatan sipil; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - e. mengumpulkan dan mengelola pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - f. menyajikan statistik pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan penataan dan dokumentasi kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - j. menghimpun data kependudukan dan pembangunan tempat penyimpanan dokumen kependudukan;
 - k. menyiapkan sistem database pendokumentasian dokumen kependudukan;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi dokumentasi akta catatan sipil; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta fasilitasi dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun perencanaan, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - e. melaksanakan bimbingan teknis bagi petugas perekaman data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - f. menyiapkan penyimpanan dan back up data kependudukan;
 - g. menyiapkan tempat perekaman data kependudukan;
 - h. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - i. menyajikan dan melaksanakan sosialisasi data dan informasi kependudukan;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - k. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
 - l. melaksanakan penyusunan profil kependudukan;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
 - d. melaksanakan pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database kependudukan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Pengelola pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana mempunyai melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi antar instansi terkait dan lembaga pemerintah non departemen;
 - d. melakukan inovasi dalam pelayanan dokumen kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di seksi kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 14

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk UPT.

Pasal 15

UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 16

UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 19

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada dinas dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 42 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

HILARIA YUSNANI