



# **BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH  
NOMOR 25 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. 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.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
12. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Tengah.

13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Tengah.
14. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Tengah.
15. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Tengah.
16. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Tengah.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Tengah.
18. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
20. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
21. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
22. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan program yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pelaporan akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil setiap satu tahun anggaran kepada Bupati.

- c. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- e. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- f. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian administrasi kependudukan.
- g. Pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala kabupaten.
- h. Pelaksanaan konsultasi, supervisi dan verifikasi dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- i. Pelaksanaan pengarahan Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam penyusunan program dan kegiatan dan menentukan arah kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil agar dapat tercapai kinerja yang maksimal sesuai dengan arah kebijakan dan program daerah.
- j. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran dinas.
  - b. Penyusun, penganalisa dan pengevaluasian konsep-konsep kebijakan dibidang pelaksanaan, pengelolaan kesekretariatan yang meliputi urusan umum, protokol, surat menyurat, hukum, organisasi, tatalaksana, kepegawaian dan keuangan, serta prasarana.
  - c. Pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran serta pengelolaan keuangan.
  - d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara.
  - e. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan urusan ASN.
  - f. Penyusun dan penganalisa serta mengevaluasi konsep-konsep usulan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, ujian dinas, mutasi dinas, mutasi jabatan, pendidikan dan pelatihan serta pemberian penghargaan.
  - g. Penyusun, penganalisa serta mengevaluasi pengelolaan anggaran keuangan.
  - h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan penyusunan, program dan anggaran serta menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana program dan kegiatan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep petunjuk teknis operasional Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan anggaran kependudukan dan pencatatan sipil.
  - d. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil.
  - e. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil secara berkala.
  - f. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) atas pelaksanaan program dan kegiatan kependudukan dan pencatatan .
  - g. Menyusun standarisasi harga dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dalam rangka pengadaan barang dan jasa.
  - h. Melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan dan penyusunan program dan kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil
  - i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - j. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.

- k. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana program dan kegiatan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep petunjuk teknis operasional Sub Bagian Keuangan.
  - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan pengelolaan anggaran, yang meliputi pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara barang, serta pembantu bendahara.
  - d. Melaksanakan pengelolaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - e. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
  - f. Menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan telaahan database perencanaan dan anggaran;
  - g. Menyiapkan bahan-bahan untuk usulan anggaran perubahan dan penyesuaian anggaran;
  - h. Menyusun konsep-konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan administrasi keuangan;
  - i. Menyusun konsep Sumbangan Penghitungan Anggaran (SPA);
  - j. Menyusun perencanaan kebutuhan barang perlengkapan;
  - k. Melakukan pengelolaan penggunaan barang perlengkapan;



- l. Membuat pelaporan pengelolaan barang perlengkapan;
- m. Melakukan inventarisir barang perlengkapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- o. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- r. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pelayanan administrasi, urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, administrasi ASN, perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan - bahan untuk menyusun rencana program dan kegiatan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep-konsep petunjuk teknis operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- d. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun kebijakan operasional dibidang pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi pengelolaan dan pemutahiran data pegawai, pengembangan karir pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan, dan penyiapan purna karya.
- e. Menyiapkan pelayanan dan ketatausahaan serta perbekalan dan perlengkapan kantor.
- f. Menyiapkan pelayanan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor dan fasilitas lainnya untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kantor dinas.
- g. Melakukan pemantauan, pelaksanaan pemeliharaan, kebersihan kantor baik interior maupun eksteriornya, dan kendaraan dinas.
- h. Menyiapkan pelayanan penerimaan tamu-tamu dinas.
- i. Melaksanakan pemantauan, penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip-arsip aktif dan inaktif dilingkungan kantor;
- j. Menyiapkan pelayanan administrasi surat menyurat;
- k. Menyampaikan bahan-bahan untuk pengusulan mutasi pegawai dan tenaga program, pelaksanaan peningkatan disiplin pegawai dan pembinaan pegawai.
- l. Menyiapkan bahan-bahan untuk perencanaan, pendidikan, pelatihan dan pemberian penghargaan bagi pegawai.
- m. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- q. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)

- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Identitas Penduduk**

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran Penduduk.
- (2) Rincian Tugas Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Menyusun anggaran kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
  - c. Menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
  - d. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis atas kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
  - e. Melaksanakan pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan, Identitas Penduduk;
  - f. Mengadakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
  - g. Melaksanakan Pendaftaran Penduduk (WNI dan WNA);
  - h. Melaksanakan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - i. Melaksanakan pengendalian distribusi blanko-blanko Identitas Penduduk dan blanko-blanko pendukung administrasi kependudukan;
  - j. Mengadakan pembinaan kepada aparat pengelola administrasi kependudukan;
  - k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. Penyusun perencanaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. Penyiapan penyusun anggaran operasional bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan penduduk pendaftaran penduduk;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - g. Pelaksanaan dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - i. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - j. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - k. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - l. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);

- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pindah Datang Penduduk**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Pindah Datang Penduduk adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - b. Menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - c. Melaksanakan koordinasi di Bidang Pendaftaran Penduduk Meliputi Pindah Datang Penduduk dan Pengelolaan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang berhubungan dengan perpindahan penduduk antar Kabupaten dalam Propinsi dan antar Kabupaten diluar Propinsi;
  - e. Menghimpun data yang menyangkut perubahan penduduk sesuai dengan peristiwa kependudukan;
  - f. Menyusun laporan atas perubahan data penduduk akibat perpindahan penduduk;
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pendataan Penduduk**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Seksi;
  - b. Menyiapkan bahan pendataan penduduk;
  - c. Melaksanakan pendataan penduduk;
  - d. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di Bidang Pendataan Penduduk;
  - e. Melaksanakan Pengelolaan Dokumen dan Pelaporan di Bidang Pendataan Penduduk;
  - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan kebijakan pelayanan Pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. Penyusun rencana anggaran operasional bidang;
  - c. Penyiapan perumusan kebijakan teknis Pencatatan Sipil;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - g. Pelaksanaan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
  - i. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - j. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - k. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - l. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Kelahiran**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelahiran adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Seksi Kelahiran;
  - b. Menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan Seksi Kelahiran;
  - c. Melaksanakan kebijakan Seksi Kelahiran;
  - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - e. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran;
  - f. Melaksanakan pengelolaan dokumen pencatatan kelahiran;
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perkawinan dan Perceraian**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian.



- (2) Rincian tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - b. Menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang seksi perkawinan dan perceraian;
  - d. Melaksanakan penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian;
  - e. Melaksanakan koordinasi di bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**

### **Pasal 14**

- (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) Rincian tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perubahan Status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- b. Menyusun anggaran operasional Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- c. Menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- d. Melaksanakan kebijakan, pembinaan dan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengesahan anak, pengakuan anak dan perubahan status pewarganegaraan;
- e. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan kematian;
- f. Melaksanakan pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai 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. Penyusun anggaran operasional di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Penyusun petunjuk kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistim informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Pelaksanaan pengelolaan dan informasi administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- g. 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;
- h. Penyusun anggaran operasional di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. Penyusun petunjuk kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistim informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- k. Pelaksanaan pengelolaan dan informasi administrasi kependudukan;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- m. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- o. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

## **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas penyiapan, bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi sistem informasi administrasi kependudukan.
  - b. Menyusun anggaran kegiatan operasional Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
  - c. Menyusun kebijakan teknis operasional pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
  - d. Melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam sistem informasi administrasi kependudukan.
  - e. Melaksanakan penyiapan perangkat dan pengendalian operasional Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
  - f. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perangkat komputer Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
  - g. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan bagi operator komputer Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
  - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

#### **Pasal 17**

- (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) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja operasional Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - b. Menyusun anggaran kegiatan operasional Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - c. Menyusun kebijakan dan petunjuk teknis operasional pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - d. Melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - e. Mengadakan koordinasi dalam pengembangan aplikasi program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - f. Mengadakan pembinaan dan pelatihan bagi operator aplikasi program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

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

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi 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) Rincian tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan teknis operasional dibidang seksi tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. Melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan dalam tata kelolala sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. Melaksanakan backup, perekaman, dan pemeliharaan database kependudukan secara berkala;
  - f. Melakukan analisa terhadap data kependudukan;
  - g. Menyusun laporan kependudukan secara berkala;
  - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Keenam**

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

##### **Pasal 19**

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusun rencana operasional Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. Penyusun anggaran operasional Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - c. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - f. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - g. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kerjasama**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan, bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana operasional Seksi Kerjasama;
  - b. Menyusun anggaran operasional Seksi Kerjasama;
  - c. Menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pelaksana kerjasama;
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. Melaksanakan pembinaan, dan koordinasi kepada aparat pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. Melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
  - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;



- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

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

#### **Pasal 21**

- (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) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana operasional Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - b. Menyusun anggaran operasional Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - c. Menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. Mengkoordinasikan pengawasan terhadap pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dengan bidang terkait;
  - e. Mengkoordinasikan pengawasan terhadap penggunaan data dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dengan bidang terkait;
  - f. Mengkoordinasikan pemanfaatan data terhadap penyimpangan dan ketidak sesuaian penggunaan data dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. Membuat laporan hasil koordinasi pemanfaatan data dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara berkala;
  - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Inovasi Pelayanan**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Inovasi Pelayanan sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan operasional Seksi Inovasi Pelayanan;
  - b. Menyusun anggaran operasional Seksi Inovasi Pelayanan;
  - c. Menyusun kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Melaksanakan kebijakan teknis terhadap inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. Melaksanakan koordinasi terkait inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

##### **Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**



**M U S T A F A**

Diundangkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**



**ADI ERLANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 25