



BUPATI BOYOLALI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 37 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan sebagai pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 2014 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 Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOYOLALI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.

2. Bupati

2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. 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.
5. Dinas adalah dinas Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dispendukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dispendukcapil

Pasal 2

- (1) Dispendukcapil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dispendukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dispendukcapil yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Uraian tugas Kepala Dispendukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan

- b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
- f. menyelenggarakan pendaftaran kependudukan bagi penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. menyelenggarakan pelayanan dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- h. menyelenggarakan pelayanan dan menerbitkan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, lahir mati, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan, pengakuan dan pengesahan anak dan peristiwa penting lainnya bagi penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- i. menerbitkan rekomendasi tentang mutasi penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- j. mengoordinasikan jabatan fungsional lainnya melalui rapat berkala atau pengarahan langsung agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan

- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan laporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispendukcapil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispendukcapil sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispendukcapil berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Dispendukcapil secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dispendukcapil;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;

h. menyelia

- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Dispendukcapil meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

(2) Subbagian

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Dispendukcapil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dispendukcapil sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dispendukcapil berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
 - f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Dispendukcapil secara optimal;
 - g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
 - h. menyelia

- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Dispendukcapil secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.

(2) Subbagian

1

- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispendukcapil sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispendukcapil sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispendukcapil berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyalia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - h. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- j. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- l. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

(2) Bidang

- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan penelitian dan pencatatan perpindahan penduduk;
 - f. mengoordinasikan kegiatan upaya pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membina

- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 7

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.
- (2) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang identitas penduduk sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola pendaftaran penduduk sesuai rencana program untuk meningkatkan kompetensi;
 - f. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, dan Kartu Identitas Anak;

g. pelaksanaan

- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang identitas penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang identitas penduduk berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang identitas penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 8

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pindah datang penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pindah datang penduduk sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyetujui pelaksanaan tugas di bidang pindah datang penduduk berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. melaksanakan pencatatan dan analisa perpindahan penduduk yaitu lahir, mati, pindah, dan datang dengan membuat registrasi perpindahan penduduk untuk mengetahui jumlah akhir penduduk;
- g. menyusun data perpindahan penduduk dengan menghimpun laporan perpindahan penduduk dari kecamatan sebagai bahan pertimbangan laporan;
- h. menyusun laporan perpindahan penduduk dengan merekapitulasi laporan dari masing-masing kecamatan untuk mendapatkan laporan yang akurat;
- i. menyimpan, mengolah, dan menganalisis laporan perpindahan penduduk dari kecamatan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pindah datang penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pindah datang penduduk berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang pindah datang penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pendataan Penduduk yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendataan penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pendataan penduduk sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pendataan penduduk berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan pendataan penduduk sesuai dengan pedoman sehingga sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - f. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan, pendataan, dan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendataan penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

h. memberikan

- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendataan penduduk berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pendataan penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan
 - d. ~~mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan~~ pencatatan sipil berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan pencacatan sipil berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan di bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Kelahiran

Pasal 11

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kelahiran yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kelahiran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang kelahiran sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kelahiran berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan verifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan data dalam pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kelahiran sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kelahiran berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang kelahiran berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 12

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

(2) Seksi

- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perkawinan dan perceraian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perkawinan dan perceraian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perkawinan dan perceraian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - f. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - g. mempersiapkan pencatatan pembatalan perkawinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - h. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perceraian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - i. mempersiapkan pencatatan pembatalan perceraian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - j. melaksanakan

- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perkawinan dan perceraian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang Perkawinan dan Perceraian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang perkawinan dan perceraian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian

Pasal 13

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- (2) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan kematian.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun

♫

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan kematian sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mempersiapkan pencatatan pengangkatan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengakuan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- h. mempersiapkan pencatatan pengesahan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- i. mempersiapkan pencatatan perubahan nama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- j. mempersiapkan pencatatan perubahan kewarganegaraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- k. mempersiapkan

- k. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- l. melakukan verifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan data dalam pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Paragraf 1

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Bidang

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - g. memberikan



- g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan 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) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan 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.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengelola sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pengelolaan jaringan dan aplikasi administrasi kependudukan kepada operator dan petugas pembantu pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

m. melaksanakan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. melaksanakan klasifikasi dan kodifikasi arsip kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- h. menyelenggarakan pemeliharaan arsip dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- i. mengoordinasikan penghimpunan, pengelolaan, dan pemeliharaan dokumen kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- j. melakukan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pengelolaan dokumen kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 17

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan 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) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - f. melaksanakan

✓

- f. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. melakukan inovasi dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- h. mengoordinasikan kerjasama dengan lembaga dan organisasi profesional lainnya di bidang informasi;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 40 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

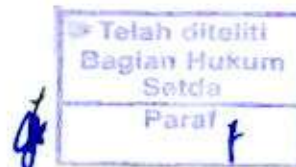
Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

BUPATI BOYOLALI, f

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
Asisten Administrasi Umum,



SUGYANTO



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina
NIP. 19671102 199403 2 009

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala
Sekretariat
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Seksi Identitas Penduduk
Seksi Pindah Datang Penduduk
Seksi Pendataan Penduduk
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Seksi Kelahiran
Seksi Perkawinan dan Perceraian
Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan