



**BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 19 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASER**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PASER,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Paser (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Paser (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1), maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.

**Mengingat :**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser di Pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
8. Subbagian Sekretariat adalah Subbagian-Subbagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
10. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
12. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
13. Tata kerja adalah aturan/ sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/ dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan pembantuan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Subbagian Perencanaan Program;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
    3. Seksi Pendataan Penduduk.

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
  - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
  - 3. Seksi Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
  - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  - 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
  - 1. Seksi Kerjasama;
  - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI DINAS

#### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prinsip otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. penetapan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsi dan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI SATUAN KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASER

Bagian Kesatu  
Sekretariat dan Sub Bagian

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan dinas;
  - b. pelaksanaan penetapan penyusunan anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas ;
  - d. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada dinas, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan;
  - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - f. pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - g. pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi, dan dokumentasi
  - h. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Program;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum.

Paragraf 2  
Subbagian Perencanaan Program

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Program;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas ;
- c. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
- e. pelaksanaan pengendalian program kegiatan, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan realisasi program dan kegiatan secara periodik (bulan, triwulanan, semester dan tahunan);
- f. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP);
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan Program; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan Program.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan menatausahakan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP-UP/GU/TU/LS);
  - c. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - d. pelaksanaan penyiapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
  - e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan (jika ada penerimaan);
  - f. pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan perangkat daerah;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.

Paragraf 4  
Subbagian Umum

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas mengelola barang milik daerah, menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan mengelola naskah dinas dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;

- c. pelaksanaan tata usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum;
- i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum.

Bagian Kedua  
Bidang dan Seksi

Paragraf 1  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk serta pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis identitas penduduk, pindah datang penduduk serta pendataan penduduk, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan identitas penduduk, pindah datang penduduk serta pendataan penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

## Pasal 11

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas:

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- c. Seksi Pendataan Penduduk.

### Paragraf 2 Seksi Identitas Penduduk

## Pasal 12

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan identitas penduduk, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan identitas penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan identitas penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan identitas penduduk;
  - e. pelaksanaan identitas penduduk;
  - f. pelaksanaan penerbitan dokumen identitas penduduk;
  - g. pelaksanaan pendokumentasian hasil identitas penduduk;
  - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan identitas penduduk;
  - i. penyelenggaraan identitas penduduk;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan identitas penduduk; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Identitas Penduduk.

### Paragraf 3 Seksi Pindah Datang Penduduk

## Pasal 13

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional urusan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pindah datang penduduk, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pindah datang penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pindah datang penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pindah datang penduduk;

- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pindah datang penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pindah datang penduduk;
- h. penyelenggaraan pindah datang penduduk;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pindah datang penduduk; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pindah Datang Penduduk.

Paragraf 4  
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional urusan pendataan penduduk;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pendataan penduduk, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pendataan penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pendataan penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
  - e. pelaksanaan pendataan penduduk;
  - f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendataan penduduk;
  - g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pendataan penduduk;
  - h. pengendalian pelaksanaan pendataan penduduk;
  - h. penyelenggaraan pendataan penduduk;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pendataan penduduk; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pendataan Penduduk.

Bagian Ketiga  
Bidang dan Seksi

Paragraf 1  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, kelahiran dan kematian, perkawinan, dan perceraian serta perubahan status anak, kewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran dan kematian, perkawinan, dan perceraian serta perubahan status anak, kewarganegaraan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;

- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil yang meliputi sistem kelahiran dan kematian perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, kewarganegaraan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan seksi kelahiran dan kematian perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, kewarganegaraan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 16

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- c. Seksi Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kelahiran dan Kematian

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan kematian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan kelahiran dan kematian, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan kelahiran dan kematian, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan kelahiran dan kematian sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran dan kematian;
  - g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan kelahiran dan kematian; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi kelahiran dan kematian.

Paragraf 3  
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 18

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan perkawinan dan perceraian, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah.
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan perkawinan dan perceraian, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan perkawinan dan perceraian, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - h. pengendalian pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan perkawinan dan perceraian; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Perkawinan dan Perceraian.

Paragraf 4  
Seksi Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan

Pasal 19

- (1) Seksi Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan perubahan status anak dan pewarganegaraan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan perubahan status anak dan pewarganegaraan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan;

- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- h. pengendalian pelaksanaan pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.

Bagian Keempat  
Bidang dan Seksi

Paragraf 1  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber data manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber data manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan penyajian database kependudukan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f. pengendalian pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan seksi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber data manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

### Pasal 21

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas:

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

### Paragraf 2

#### Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

### Pasal 22

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan sistem informasi administrasi kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

### Pasal 23

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengolahan dan penyajian data kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;

- c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. pengendalian pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

#### Paragraf 4

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

#### Pasal 24

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. pengendalian pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bagian Kelima  
Bidang dan Seksi

Paragraf 1  
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 25

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan, sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
  - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan ;
  - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pengendalian pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan seksi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 26

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas:

- a. Seksi Kerjasama;
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Paragraf 2  
Seksi Kerjasama

Pasal 27

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi Kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan kerja sama administrasi Kependudukan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan kerja sama administrasi Kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan kerja sama administrasi Kependudukan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama kependudukan;
  - e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
  - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan kerjasama; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Kerjasama.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

#### Pasal 28

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen administrasi kependudukan ;
  - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan ke pemanfaatan data dan dokumen administrasi kependudukan.
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Paragraf 4  
Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 29

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan kependudukan;
  - e. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. pengendalian pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan inovasi pelayanan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Inovasi Pelayanan.

BAB V  
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan pegawai ASN yang diangkat dalam lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan dan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII ESELONISASI

### Pasal 32

Eselonisasi jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk :
  - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
  - b. bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
  - c. bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing; dan
  - d. bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 34

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Paser Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Paser Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2017 Nomor 53);

2. Peraturan Bupati Paser Nomor 67 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 67), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Paser Nomor 86 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 67 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2017 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 6 Januari 2020

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 6 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2020 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser

ttd

ANDI AZIS  
NIP 19680816 199803 1 007

