

SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Provinsi dan Kabupaten/ Kota, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Baratharus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

**MEMUTUSKAN:**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Kutai Barat.
5. 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.
6. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Barat.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib non pelayanan dasar dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Umum; dan
    - 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
  - 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;
    - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
    - 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian,
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan:
    - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
    - 3. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan,
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan Daerah.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan;
  - d. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. menetapkan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil;
- j. mengarahkan pengumpulan data kependudukan;
- k. menyelenggarakan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan Daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan profil kependudukan Daerah;
- m. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan sesuai dengan kewenangan Daerah;
- o. membina Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;

- p. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengoordinasikan setiap unit kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. melaporkan pelaksanaan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- w. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
  - c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas:
  - a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
  - c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. mengoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- f. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. menyetujui pengelolaan keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyetujui pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberi petunjuk penyusunan laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
  - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - i. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;

- j. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program dan keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk, dan pelaksanaan pendataan penduduk.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - 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; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan program Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- e. merencanakan operasional pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk, dan pelaksanaan pendataan penduduk;
- f. menyelia perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk, dan pelaksanaan pendataan penduduk;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk, dan pelaksanaan pendataan penduduk;
- h. menyelia pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk, dan pelaksanaan pendataan penduduk;
- i. menyelia pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk, dan pelaksanaan pendataan penduduk;
- k. melaporkan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk, dan pelaksanaan pendataan penduduk;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk, dan pelaksanaan pendataan penduduk; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Identitas Penduduk yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Identitas Penduduk mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Identitas Penduduk berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
  - h. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
  - i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan blangko kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
  - k. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
  - m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;

- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - h. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;

- i. melaksanakan pendokumentasian layanan pindah datang penduduk;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan pindah datang penduduk; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendataan Penduduk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan Penduduk mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- h. melaksanakan pendataan penduduk;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pendataan penduduk;
- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pendataan penduduk; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayananpencatatan sipil;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. merencanakan operasional pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - f. menyelia perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - h. menyelia pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - i. menyelia pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - k. melaporkan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Seksi Kelahiran

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelahiran yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelahiran berdasarkan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kelahiran berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - h. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - i. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;

- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan kelahiran; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 15

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- i. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

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

#### Pasal 16

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- i. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan  
Pemanfaatan Data

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. merencanakan operasional pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. menyelia perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. menyelia penyusunan profil kependudukan Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. melaporkan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - h. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - i. melaksanakan penyusunan profil kependudukan Daerah;
  - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 20

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- h. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI UPTD

### Pasal 21

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) UPTD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

## BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 23

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggungjawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB IX  
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu  
Pangkat dan Pemberhentian

Pasal 24

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Jabatan

Pasal 25

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB X  
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 19, Pasal 20 dan Lampiran IX Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32); dan
- b. Pasal 3 ayat (9) dan Pasal 146 sampai dengan Pasal 161 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 11 Februari 2021.

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,  
pada tanggal, 11 Februari 2021.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

AYONIUS

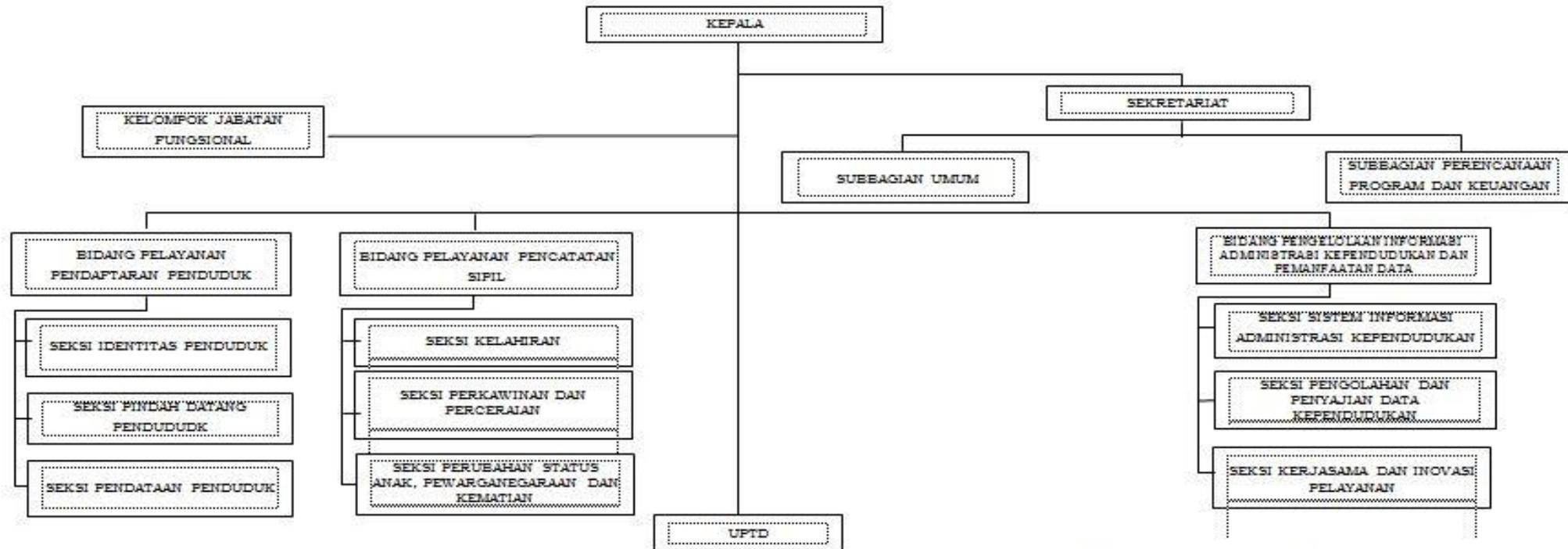
Salinan sesuai dengan aslinya



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 5.

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
 NOMOR 5 TAHUN 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Salinan sesuai dengan aslinya


 Kepala Bagian Hukum  
 Setdakab Kutai Barat  
 Adrianus Joni, SH., MM.  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19790713 200502 1 005