



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA NOMOR 18 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2013 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan penyelenggaraan administrasi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pendaftaran penduduk;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pencatatan sipil;

- e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan data dan dokumen kependudukan;
- f. pembinaan dan pengawasan unit pelaksana teknis; dan
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan.

- (4) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan data dan dokumen kependudukan;.
 - b. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan data dan dokumen kependudukan serta kesekretariatan;
 - d. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilinkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;
 - f. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan data dan dokumen kependudukan serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - g. memberikan pelayanan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan data dan dokumen kependudukan, sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan data dan dokumen kependudukan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kedua

Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- b. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - 1) Seksi Identitas Penduduk; dan
 - 2) Seksi Mutasi Penduduk.
- c. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Adopsi Anak dan Perubahan Kewarganegaraan; dan
 - 2) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian.

- d. Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan; dan
 - 2) Seksi Pengolahan Data, Pelayanan Informasi dan Dokumen Kependudukan.
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan program, urusan administrasi, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan umum dan perlengkapan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kepegawaian dan keuangan; dan
 - e. penyusunan rencana sekretariat.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada prangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
 - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 5

Susunan Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.

Sub Paragraf 1
Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program;
 - b. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - f. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program;
 - j. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan program;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan umum dan perlengkapan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan umum dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - f. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum;
 - i. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;

- j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan umum dan perlengkapan;
- k. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan umum dan perlengkapan;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan perlengkapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3
Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kepegawaian dan keuangan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kepegawaian dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Sekretariat berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- f. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian;
- i. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
- j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan kepegawaian dan keuangan;
- k. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan kepegawaian dan keuangan;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kepegawaian dan keuangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di bidang pendaftaran penduduk bagi warga negara Indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pendaftaran kependudukan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk melalui penerbitan pencatatan biodata penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan pencatatan mutasi penduduk bagi warga negara Indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA);
 - c. pelaksanaan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan penjaminan kerahasiaan data kependudukan;
 - e. pemasyarakatan / sosialisasi di bidang pendaftaran penduduk;
 - f. pembinaan, pengendalian dan monitoring / evaluasi program kependudukan;
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - h. pelayanan penerbitan surat keterangan kependudukan dan pemberian legalisasi salinan / foto copy identitas kependudukan yang diperlukan masyarakat;

- i. penyediaan blangko, formulir dan buku catatan di bidang pendaftaran penduduk;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait; dan
 - k. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban di bidang pendaftaran penduduk.
- (4) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pendaftaran Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pendaftaran penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada prangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan kependudukan;
 - g. mengumpulkan dan pengolahan data keluarga, data penduduk, dan mutasi penduduk;
 - h. melayanani kartu keluarga, kartu tanda penduduk, mutasi penduduk, dan pendaftaran penduduk;
 - i. membina, mengendalikan dan meevaluasi program kependudukan;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 10

Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :

- a. Seksi Identitas Penduduk; dan
- b. Seksi Mutasi Penduduk.

Sub Paragraf 1 Seksi Identitas Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Identitas Penduduk Seksi Identitas Penduduk merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dengan penerbitan identitas penduduk dan surat keterangan kependudukan bagi warga negara indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA).

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis identitas Penduduk;
 - b. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban identitas Penduduk;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan identitas Penduduk;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - g. pelaksanaan pelayanan identitas penduduk melalui penerbitan biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi WNI dan WNA;
 - h. penyediaan blangko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan;
 - i. pelaksanaan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan identitas kependudukan; dan
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.
- (4) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Identitas Penduduk mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pendaftaran Penduduk berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan identitas penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - f. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan identitas penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis identitas Penduduk;
 - i. menyusun, mengolah dan laporan pertanggungjawaban identitas Penduduk;
 - j. membina, melaksanakan dan mengawasi identitas Penduduk;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan identitas Penduduk dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2
Seksi Mutasi Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi Mutasi Penduduk merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan dengan menerbitkan surat keterangan mutasi dan catatan perkembangan kependudukan bagi warga negara indonesia (WNI) dan warga negara asing(WNA).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Mutasi Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis mutasi penduduk;
 - b. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban mutasi penduduk;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan mutasi penduduk;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - e. pemberian pelayanan penerbitan surat keterangan mutasi penduduk melalui penerbitan surat keterangan pindah, surat keterangan pindah datang, surat keterangan pindah sementara dan surat keterangan tinggal bagi WNI dan WNA;
 - f. penyediaan blangko, formulir dan buku catatan mutasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan mutasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.
- (4) Kepala Seksi Mutasi Penduduk mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Mutasi Penduduk mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pendaftaran Penduduk berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - f. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan mutasi penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis mutasi penduduk;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban identitas Penduduk;
 - j. membina, melaksanakan dan mengawasi mutasi penduduk;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;

- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan mutasi penduduk dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 3
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di bidang pencatatan sipil bagi penduduk warga negara indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan catatan sipil;
 - b. pelaksanaan pelayanan akta pencacatan sipil, akta perubahan dan pembatalan akta pencacatan sipil bagi WNI dan WNA;
 - c. penulisan, pengarsipan, pemeliharaan dan penyimpanan buku register akta pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan validasi data pelayanan pencatatan sipil;
 - e. penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban di bidang pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pelayanan surat keterangan pencatatan sipil dan legalisasi salinan / foto copy akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA;
 - g. pelaksanaan pemyarakatan / sosialisasi di bidang pencatatan sipil;
 - h. pembinaan, pengendalian dan monitoring / evaluasi program di bidang pencatatan sipil;
 - i. penyediaan blangko, formulir dan buku register pencatatan sipil;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
 - k. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pencatatan Sipil setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pencatatan sipil sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan catatan sipil;
- g. melayani pencatatan perkawinan, perceraian dan akta kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- h. mengumpulkan dan mengolah data pencatatan perkawinan, perceraian dan akta kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- i. menyuluh catatan sipil;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 14

Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Adopsi Anak dan Perubahan Kewarganegaraan; dan
- b. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian.

Sub Paragraf 1

Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Adopsi Anak serta Perubahan Kewarganegaraan

Pasal 15

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Adopsi Anak serta Perubahan Kewarganegaraan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Adopsi Anak serta Perubahan Kewarganegaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pelayanan akta pencatatan sipil melalui penerbitan akta kelahiran-akta kematian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan urusan pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan bagi warga negara indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Adopsi Anak dan Perubahan Kewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan kelahiran, kematian, adopsi anak dan perubahan kewarganegaraan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan;
 - c. pelaksanaan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke 2 dan seterusnya, catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil;

- d. penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta pencatatan sipil;
 - e. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pencatatan sipil;
 - f. pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - h. penyediaan blangko, formulir dan buku register akta pencatatan sipil; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.
- (4) Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Adopsi Anak dan Perubahan Kewarganegaraan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Adopsi Anak dan Perubahan Kewarganegaraan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan kewarga sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - f. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan kelahiran, kematian, adopsi anak dan perubahan kewarganegaraan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan kewarga;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan kewarga;
 - j. membina, melaksanakan dan mengawasi pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan kewarga;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan kewarga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2

Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian

Pasal 16

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pelayanan pencatatan sipil, melalui penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian bagi penduduk warga negara indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA) serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil melalui penerbitan akta perkawinan, akta perceraian serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri bagi warga negara indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA);
 - c. penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta perkawinan dan akta perceraian;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pencatatan sipil;
 - e. pembinaan, pengawasan dan monitoring / evaluasi hasil pelaksanaan pencatatan sipil;
 - f. penyediaan blangko, formulir dan buku register akta perkawinan dan akta perceraian;
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait; dan
 - i. penataan pelayanan upacara perkawinan dan perceraian bagi warga negara indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA).
- (4) Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- f. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan perkawinan dan perceraian;
- i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pencatatan perkawinan dan perceraian;
- j. membina, melaksanakan dan mengawasi pencatatan perkawinan dan perceraian;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan, merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pengelolaan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan sistem teknologi informasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data keluarga, data penduduk, dan mutasi penduduk dengan sistem teknologi informasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan;
 - c. pelayanan dengan sistem teknologi informasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan evaluasi sistem teknologi informasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sistem teknologi informasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada prangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan sistem teknologi informasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data keluarga, data penduduk, dan mutasi penduduk dengan sistem teknologi informasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan;
- h. melayani dengan sistem teknologi informasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan;
- i. membina, pengendalian dan evaluasi sistem teknologi informasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan, terdiri dari :

- a. Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan; dan
- b. Seksi Pengolahan Data, Pelayanan Informasi dan Dokumen Kependudukan

Sub Paragraf 1

Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan

Pasal 19

- (1) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan sistem dan teknologi informasi kependudukan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis sistem dan teknologi informasi kependudukan;
 - b. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban sistem dan teknologi informasi kependudukan;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan sistem dan teknologi informasi kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sistem dan teknologi informasi kependudukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - f. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis sistem dan teknologi informasi kependudukan;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban sistem dan teknologi informasi kependudukan;
 - j. membina, melaksanakan dan mengawasi sistem dan teknologi informasi kependudukan;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sistem dan teknologi informasi kependudukan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2
Seksi Pengolahan Data,
Pelayanan Informasi dan Dokumen Kependudukan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan Data, Pelayanan Informasi dan Dokumen Kependudukan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data, Pelayanan Informasi dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengolahan data, pelayanan informasi dan dokumen kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Dokumen Kependudukan serta Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pengolahan data, Pelayanan Informasi dan dokumen kependudukan;
 - b. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengolahan data, Pelayanan Informasi dan dokumen kependudukan;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengolahan data, Pelayanan Informasi dan dokumen kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pengolahan Data, Pelayanan Informasi dan Dokumen Kependudukan, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pengolahan Data, Pelayanan Informasi dan Dokumen Kependudukan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan data, pelayanan informasi dan dokumen kependudukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - f. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan data, pelayanan informasi dan dokumen kependudukan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pengolahan data, pelayanan informasi dan dokumen kependudukan;

- i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pengolahan data, pelayanan informasi dan dokumen kependudukan;
- j. membina, melaksanakan dan mengawasi pengolahan data, pelayanan informasi dan dokumen kependudukan;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan data, pelayanan informasi dan dokumen kependudukan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 5
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan bersama-sama pembentukannya, dengan Keputusan Kepala Daerah.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 12 Mei 2014

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

H. ABDUL WAHID. HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 12 Mei 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2014 NOMOR 18.