



BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH NOMOR 9 TAHUN 2017

T E N T A N G

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TAPANULI TENGAH

BUPATI TAPANULI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan pasal 53 ayat (3) Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 1092);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 5238);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4573);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
16. Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TAPANULI TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan ;

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah yang selanjutnya disebut Sekdakab;

6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah.
12. Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah adalah ASN/PNS;
13. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN/PNS dalam suatu Organisasi Negara;
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II

ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Pertama

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Tipe A yang merupakan pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian Kewenangan Daerah di Bidang Pelayanan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi ;

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan ASN/PNS;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Secara hirarki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari ;
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepengawain.

- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - 1. Seksi Identitas Penduduk.
 - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk.
 - 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kelahiran.
 - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian.
 - 3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.
 - 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kerja Sama.
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
 - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 6

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi wewenang Daerah.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi ;

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. menetapkan Program Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.

- d. menentukan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Bidang-bidang, Subbagian dan Seksi-seksi Dinas ;
- f. mengoreksi dan menandatangani surat-surat serta memaraf surat-surat untuk ditandatangani Bupati;
- g. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIS

Pasal 8

- (1) Sekretariat adalah Unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis pada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi ;
 - a. pengoordinasian kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan umum dan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah serta urusan Aparatur Sipil Negara;
 - e. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Sekretariat sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - h. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Staf Sekretariat;

- i. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Dinas;
- j. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri dari ;

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

(1) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bidang administrasi Perencanaan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
- c. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- d. melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian, pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dengan Sub lainnya;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada Satuan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang keuangan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas subbagian keuangan;
- c. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Keuangan;
- d. melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- e. melaksanakan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, gaji, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
- i. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas kebhendaharaan;
- k. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- l. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dengan Subbagian lainnya;
- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah:

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bidang umum dan kepegawaian;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;

- d. melakukan tugas urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi ASN/PNS, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Negara;
- e. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
- f. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
- g. mengelola urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
- j. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Subbagian lainnya;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Bagian Ketiga

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membarut Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 dokumentasi pendaftaran penduduk.

- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- j. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas kepala seksi untuk bahan peningkatan kinerja;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan Sekretaris dan Bidang lain;
- l. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari ;

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

Pasal 13

(1) Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah ;

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas seksi Identitas Penduduk;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen identitas penduduk;

- e. melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas, pendaftaran pencatatan dan penerbitan data kependudukan WNI dan WNA;
- f. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
- g. mencatat, menerbitkan dan memberikan pelayanan Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- h. menyediakan dan mendistribusikan blangko dokumen kependudukan dan formulir administrasi kependudukan;
- i. membantu pelaksanaan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap penerbitan KK dan KTP;
- j. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pendaftaran penduduk di kecamatan dan kelurahan;
- k. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Identitas penduduk dengan Seksi-seksi lain;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

(2) Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk adalah;

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas bidang pindah datang penduduk;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
- e. menerima setiap pelaporan pindah datang penduduk;
- f. melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas, pendaftaran dan pencatatan pindah datang penduduk;
- g. menerbitkan surat keterangan pindah datang penduduk;
- h. membantu pelaksanaan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap perpindahan penduduk;

- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dengan Seksi-seksi lain;
 - j. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pendataan Penduduk adalah;
- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas seksi pendataan penduduk;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendataan penduduk;
 - e. melaksanakan pendataan rentan administrasi penduduk;
 - f. menyusun indikator, profil, proyeksi dan analisis perkembangan penduduk;
 - g. melaksanakan pendataan orang asing;
 - h. membantu pelaksanaan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap pendataan penduduk;
 - i. menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen pendataan penduduk;
 - j. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk dengan Seksi-seksi lain;
 - k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bagian Keempat

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung

- (2) Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi;
- a. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - h. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - j. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan Sekretaris dan Bidang lain;
 - l. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
 - m. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari;

- a. Seksi Kelahiran;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan kematian.

Pasal 16

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelahiran adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas seksi kelahiran;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Kelahiran sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen kelahiran;
- e. menerima pelaporan pencatatan peristiwa kelahiran;
- f. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, penerbitan akta kelahiran bagi WNI dan WNA serta memberikan catatan pinggir akta kelahiran, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- g. menyediakan buku register, blangko kutipan akta kelahiran dan formulir-formulir dalam pelayanan pencatatan kelahiran, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- h. menerbitkan kutipan kedua dan selanjutnya kutipan akta kelahiran karena hilang atau rusak;
- i. menyimpan dan memelihara register/pencatatan/pembukuan dan persyaratan atas penerbitan dokumen kelahiran;
- j. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dengan Seksi-seksi lain;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah ;

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas seksi perkawinan dan perceraian;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang

berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian;

- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian;
- e. menerima pelaporan pencatatan peristiwa perkawinan dan perceraian;
- f. melakukan pemeriksaan dan penelitian pencatatan, penelitian kelengkapan persyaratan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan akta perceraian bagi WNI dan WNA serta memberikan catatan pinggir akta perkawinan dan perceraian, surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;
- g. menyediakan buku register, blangko kutipan akta perkawinan dan blangko akta perceraian dalam pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. menyimpan dan memelihara register/pencatatan/pembukuan dan persyaratan atas penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian;
- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian dengan Seksi-seksi lain;
- j. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian adalah ;

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;

- e. melaksanakan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penerbitan dokumen Akta Kematian, Akta Pengakuan Anak dan Akta Pengesahan Anak;
- f. menyediakan buku register, blangko kutipan akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian serta formulir-formulir yang dibutuhkan dalam pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- g. melakukan pencatatan pewarganegaraan dan pelepasan kewarganegaraan Indonesia;
- h. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dengan Seksi-seksi lain;
- i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bagian Kelima

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI

KEPENDUDUKAN

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem Informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan Informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- h. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan Sekretaris dan Bidang lain;
- j. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
- k. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari ;

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

Pasal 19

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Sistem Informasi administrasi Kependudukan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas seksi sistem informasi administrasi Kependudukan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan komunikasi data, perangkat keras, perangkat lunak dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan dalam pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bank data dan replika data kependudukan di daerah;
- h. melaksanakan bimbingan teknis bagi petugas perekaman data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- i. menyelenggarakan pembangunan database kependudukan;
- j. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan Seksi-seksi lain;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan penyajian data kependudukan;
- e. mengumpulkan dan menyajikan data kependudukan dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan;
- f. mengolah database kependudukan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan dan menyiapkan/menyajikan dalam berbagai macam atau item statistik data kependudukan;
- g. mengelola, mendokumentasikan dan memelihara penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. memproses permohonan permintaan data baik perorangan maupun lembaga
- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dengan Seksi-seksi lain;
- j. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi dan Informasi dan Komunikasi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi dan Informasi dan Komunikasi;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi dan Informasi dan Komunikasi;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi dan Informasi dan Komunikasi sesuai dengan

- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi dan Informasi dan Komunikasi;
- e. melaksanakan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informasi dan komunikasi;
- f. melaksanakan perekaman/entry up dating data penduduk hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. memfasilitasi pemanfaatan peralatan perekaman data kependudukan di kecamatan;
- h. Melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
- i. merencanakan pengembangan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informasi dan jaringan komunikasi data;
- j. menghimpun dokumentasi pengelolaan data kependudukan;
- k. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi dan Informasi dan Komunikasi dengan Seksi-seksi lain;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bagian Keenam

KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Pasal 20

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi ;
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- i. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- j. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dengan Sekretaris dan Bidang lain;
- l. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
- m. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

Pasal 21

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:

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

Pasal 22

(1) Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas Seksi Kerjasama;

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Kerjasama sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Kerja sama administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dengan Seksi-seksi lain;
- h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

(2) Uraian Tugas Kepala seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan dalam melaksanakan tugas bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- e. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan dengan Seksi-seksi lain;

- h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

(3) Uraian Tugas kepala Seksi Inovasi Pelayanan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan dalam melaksanakan tugas bidang inovasi pelayanan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan dengan Seksi-seksi lain;
- h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bagian Ketujuh

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 23

Pembentukan Nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksanan Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

Bagian Kedelapan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang diunjuk oleh kepala Dinas;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan Fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi baik didalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun diluar Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai tugas masing-masing;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Ditetapkan di Pandan

pada tanggal 6 Maret 2017

Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH

t t d

BUKIT TAMBUNAN

**Diundangkan di Pandan
pada tanggal 7 Maret 2017**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 9