



# BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH

NOMOR **43** TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang: a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah, maka berdasarkan Pasal 5 ditetapkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Mempawah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati Mempawah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Mempawah;
5. Desentralisasi adalah Penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari Pemerintah Propinsi kepada Kabupaten dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
7. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah;
9. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah;
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

14. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

BAB II  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1). Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
- a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat, membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    1. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
    2. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
    3. Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.
  - d. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
    3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - e. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - f. Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan;
  - g. Pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala kabupaten;
  - h. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. Pengkoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - j. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Kepala  
Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik segi teknis operasional maupun administratif sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kelima

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan dan rumah tangga dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan tugas-tugas Bidang;
  - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana;
  - d. Pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokoian;
  - e. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
  - f. Pengkoordinasian penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan program kerja serta penganggaran Dinas;
  - g. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas Dinas;
  - c. Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran;
  - d. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
  - e. Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
  - f. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan, dan rumah tangga dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan Pengelolaan tata usaha kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
  - c. Pelaksanaan Pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan;
  - d. Pelaksanaan Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
  - e. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
  - f. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
  - g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
  - h. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Bagian Keenam

### Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

## Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - b. Persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Pengelolaan dan pelayanan sistem administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian, pencatatan, dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. Penyiapan bahan pendaftaran dan pemutakhiran data kependudukan;
  - f. Penyiapan bahan penetapan tingkat mobilitas dan mortalitas imigrasi penduduk kabupaten;
  - g. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian, pencatatan dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. Pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (3) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - c. Pengelolaan dan pelayanan akta pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. Pengelolaan sistem administrasi pendaftaran/pencatatan yang berkaitan dengan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian,



- adopsi, pengakuan anak, perpindahan, naturalisasi dan pencatatan perubahan atas status penduduk, termasuk biodata penduduk;
- e. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (3) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan administrasi kependudukan dibidang pendokumentasian dokumen kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
  - d. Pengelolaan dokumen kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (3) Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 13

- (1) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang PIAK dan pemanfaatan data.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang PIAK dan pemanfaatan data;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang PIAK dan pemanfaatan data;
  - d. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - f. Pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - g. Penyusunan inovasi pelayanan dibidang PIAK dan pemanfaatan data;
  - h. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang PIAK dan pemanfaatan data;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. Pengelolaan dan pelayanan data kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Pengelolaan monitoring dan evaluasi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - f. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
- (3) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

## Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. Pengelolaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - e. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang di berikan oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
- (3) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

## Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - d. Pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
  - e. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang di berikan oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
- (3) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

BAB III  
TATA KERJA  
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unit yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Bagian Kedua  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN LAIN - LAIN  
Pasal 20

- (1) Uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Penetapan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal 27-12-2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

**MOCHRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN 2016 NOMOR 43

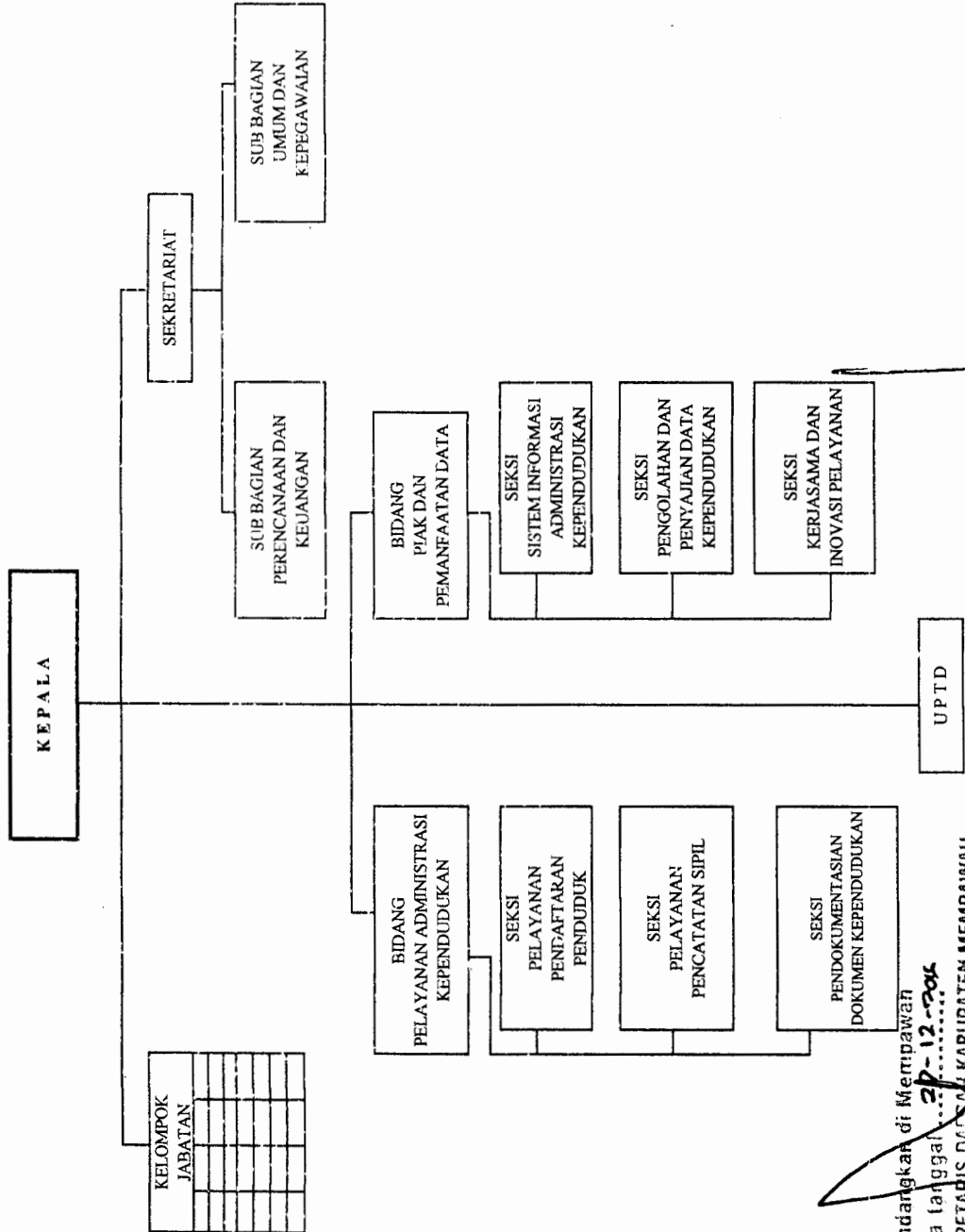
Ditetapkan di Mempawah  
pada tanggal 23-12-2016

**BUPATI MEMPAWAH,**

**RIA NORSAN**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
 NOMOR : TAHUN 2016  
 TANGGAL : 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



Diundangkan di Mempawah  
 pada tanggal 27-12-2016  
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

*[Signature]*  
 BUPATI MEMPAWAH,  
 RIA NORSAN

**MOCHRIZAL**  
 BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH