



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 43 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan berdasarkan urusan pada setiap Perangkat Daerah perlu didukung dengan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah yang sederhana rasional, proporsional, efektif dan efisien;
 - b. bahwa dengan adanya penyederhanaan terhadap struktur organisasi dilingkungan pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi, pemerintah Kabupaten Nunukan perlu melakukan perubahan struktur kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah *Juncto* Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, ketentuan yang berkaitan dengan organisasi kelembagaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan

1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 144);
10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut DKPS adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan.
7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah
10. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
11. Jenjang JA dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. Jabatan Administrator;
 - b. Jabatan Pengawas; dan
 - c. Jabatan Pelaksana.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Tugas adalah pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
14. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
15. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) DKPS adalah perangkat daerah yang melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi kewenangan daerah.
- (2) Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 DKPS menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan administrasi kependudukan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi DKPS, terdiri dari
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, yang terdiri dari:
 1. Subbagian Penyusunan Program dan Pelaporan
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, yang terdiri dari:
 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, yang terdiri dari:
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.

- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi DKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Uraian Tugas Umum JPT, JA dan Jabatan Fungsional

Pasal 5

Dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap JPT, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinasikan bahan Penyusunan dan Penilaian SKP, Renja, RKA, Perjanjian Kinerja dan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tugasnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) PNS dalam Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditunjuk sebagai sub koordinator untuk melaksanakan fungsi koordinasi dan tugas tertentu berdasarkan uraian fungsi perangkat daerah.
- (4) Fungsi koordinasi dan tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk membantu melaksanakan tugas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok substansial berdasarkan uraian fungsi perangkat daerah.
- (5) Subkoordinator diusulkan oleh kepala perangkat daerah dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membantu Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan sesuai dengan beban kerja;
 - b. melaksanakan kewajiban, tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan fungsi diberikan;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada pejabat terkait baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada pejabat terkait sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) DKPS dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepada Bupati melalui Sekda.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Kependudukan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan urusan dan kegiatan yang terdiri dari:
 1. urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
 2. kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 3. kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
 4. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 5. kegiatan pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
 6. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 7. kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 8. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 9. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 10. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
 - c. pengendalian organisasi Dinas agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - d. pengoordinasian rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Dinas;
 - e. pengoordinasian penyusunan standar pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan di bidang tugasnya;
 - g. perumusan, Perencanaan, Pembinaan Dan Pengendalian Kebijakan Teknis Kesekretariatan Dinas;
 - h. perumusan, Perencanaan, Pembinaan Dan Pengendalian Kebijakan Teknis Di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - i. perumusan, Perencanaan, Pembinaan Dan Pengendalian Kebijakan Teknis Di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - j. perumusan, Perencanaan, Pembinaan Dan Pengendalian Kebijakan Teknis Di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - k. perumusan, Perencanaan, Pembinaan Dan Pengendalian Kebijakan Teknis Di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - l. pembinaan terhadap UPTD, ASN, dan Non ASN di lingkungan Dinas;
 - m. perumusan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah; dan
 - n. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekda.

Bagian Ketiga
Sekretaris Dinas

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan teknis operasional di kesekretariatan Dinas;
 - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
 1. kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 2. kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
 3. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 4. kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
 5. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 6. kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 7. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 8. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 9. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
 - c. pengoordinasian bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. pengoordinasian bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - e. pengoordinasian bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
 - f. pengoordinasian dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
 - h. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan, melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - b. perencanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan, melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi keuangan perangkat daerah dan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbagian keuangan;
 - b. perencanaan kegiatan yang terdiri dari:
 1. kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah; dan
 2. kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan, melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. perencanaan kegiatan yang terdiri dari:
 1. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 2. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 3. kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 4. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 5. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah; dan
 6. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. pengoordinasian program pendaftaran penduduk;
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Paragraf 1
Kepala Seksi Identitas Penduduk

Pasal 14

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Identitas Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Identitas Penduduk;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan;
 2. sub kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk;
 3. sub kegiatan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk;
 4. sub kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 5. sub kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan;
 6. sub kegiatan Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan;
 7. sub kegiatan Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan;
 8. sub kegiatan Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk;
 9. sub kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk; dan
 10. sub kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 15

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 2. sub kegiatan Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk;
 3. sub kegiatan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
 4. sub kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk;
 5. sub kegiatan Sosialisasi Pendaftaran Penduduk;
 6. sub kegiatan Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi terkait Pendaftaran Penduduk;
 7. sub kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk;
 8. sub kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk;
 9. sub kegiatan Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 10. sub kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk; dan
 11. sub kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. pengoordinasian program Pencatatan Sipil;
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 17

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting;
 2. sub kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil;
 3. sub kegiatan Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil;
 4. sub kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil; dan
 5. sub kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan.

- c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan

Pasal 18

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 - 1. sub kegiatan Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam;
 - 2. sub kegiatan Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
 - 3. sub kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - 4. sub kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil;
 - 5. sub kegiatan Penerimaan dan Permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia Melalui Menteri Terkait Pencatatan Sipil;
 - 6. sub kegiatan Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil;
 - 7. sub kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil;
 - 8. sub kegiatan Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil;

9. sub kegiatan Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi terkait Pencatatan Sipil;
 10. sub kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pencatatan Sipil;
 11. sub kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil;
 12. sub kegiatan Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil;
 13. sub kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil;
 14. sub kegiatan Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil; dan
 15. sub kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil.
- c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
 1. kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 3. kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 20

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. sub kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 3. sub kegiatan Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan; dan
 4. sub kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota; dan
 2. sub kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 22

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
 1. kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan; dan
 2. kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 23

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. sub kegiatan Penerimaan dan Permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
 3. sub kegiatan Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 4. sub kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan;
 5. sub kegiatan Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

6. sub kegiatan Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi;
 7. sub kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat; dan
 8. sub kegiatan Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan.
- c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 24

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. perencanaan sub kegiatan yang terdiri dari:
 1. sub kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 2. sub kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan; dan
 3. sub kegiatan Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 25

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPTD.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Aparatur Sipil Negara pada DKPS diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
ESELONERING

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas adalah Jabatan Administrator eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas eselon IV.a.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi, kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan DKPS wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan DKPS wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan DKPS bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan DKPS wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pada setiap akhir tahun.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Subkoordinator yang telah ditunjuk dalam menjalankan kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi, wajib melaporkan hasil pekerjaan yang telah dijalankannya.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 23 November 2021

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 23 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

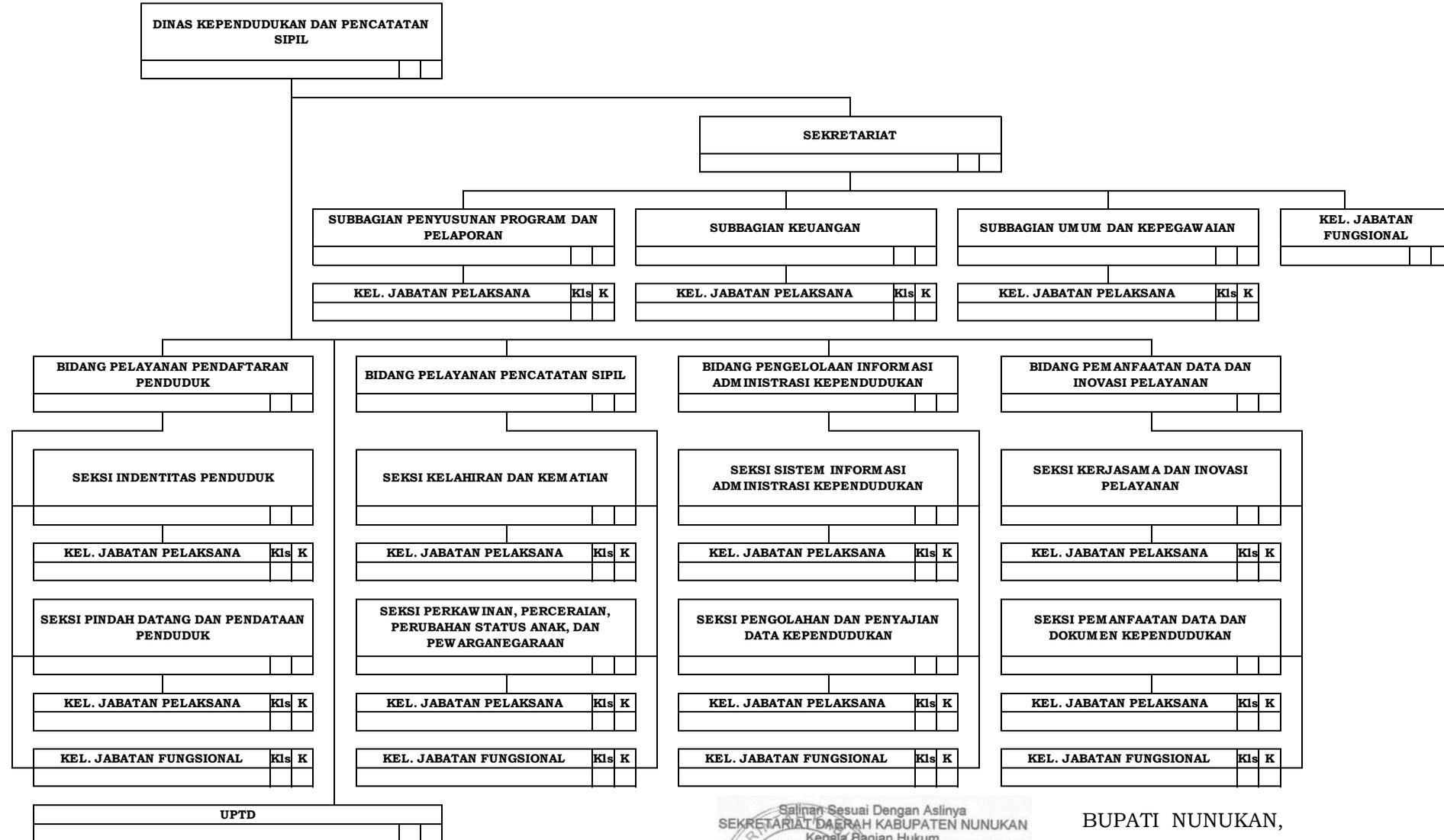
SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2021 NOMOR 43



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 43 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN NUNUKAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID