



BUPATI SAMBAS
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMBAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas;
- 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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 1 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sambas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2) Dinas sebagaimana pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati berkenaan dengan perumuan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Lingkungan Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan sekretariat;
- b. pengendalian pelaksanaan kegiatan dan program di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur serta pengelolaan keuangan dan Aset;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi dan aparatur serta keuangan dan Aset di lingkungan Dinas;
- f. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang – undangan;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat Dinas;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perencanaan dan penyelarasan rencana kerja serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dilingkungan dinas;
- c. pelaksanaan penyesuaian dan kompilasi program Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang perencanaan;
- e. pelaksanaan urusan di bidang perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja Dinas;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan program kegiatan dan laporan kinerja Dinas;
- h. pelaksanaan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi dilingkungan dinas;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian dan reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan urusan di bidang umum, kepegawaian dan reformasi birokrasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian dan pengawasan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian dan reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian dan reformasi birokrasi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi pelaksanaan anggaran, pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pengelolaan aset, pengendalian dan evaluasi serta menyiapkan bahan laporan keuangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset dilingkungan dinas;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi perumusan, penyiapan dan penyusunan anggaran, serta pengelolaan aset;
- e. pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan perbendaharaan;
- g. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
- h. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran;
- i. penyusunan bahan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 18

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 19

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk
- c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai peraturan perundang-undangan.
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, membawahi:
 - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 22

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Identitas Penduduk;
- b. penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan dokumen pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pelayanan dokumen pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Identitas Penduduk;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Identitas Penduduk;
- g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Identitas Penduduk;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Identitas Penduduk; dan

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan daerah di Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 26

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 27

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Kelahiran, Kematian dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;

- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 membawahi:
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 30

Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan daerah di Kelahiran dan Kematian;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Kelahiran dan Kematian;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kelahiran dan Kematian;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kelahiran dan Kematian; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- e. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 34

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 35

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan perencanaan, kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, membawahi:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan .

Pasal 38

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 42

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 43

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan perencanaan, kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi di bidang kerjasama, inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen penduduk.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pemanfaatan data dan inovasi;
- b. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, membawahi:
 - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 46

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 50

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf g, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Pembentukan, Struktur organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Kalimantan Barat.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 52

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan dan mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama Tata Kerja

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 54

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu, serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 55

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

- (1) Uraian Jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan asistensi dan fasilitas terhadap penataan organisasi Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh unit kerja terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya ketentuan lebih lanjut

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Sambas Nomor 42 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2008 Nomor 226); dan
- b. Peraturan Bupati Sambas Nomor 30 Tahun 2010 tentang Perubahan Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2010 Nomor 212) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sambas.
Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI SAMBAS,

ttd

ATBAH ROMIN SUHAILI

Diundangkan di Sambas
pada tanggal 29 Desember 2016

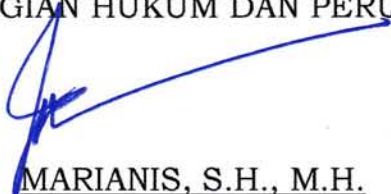
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

ttd

JAMIAT AKADOL

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2016 NOMOR 43

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,



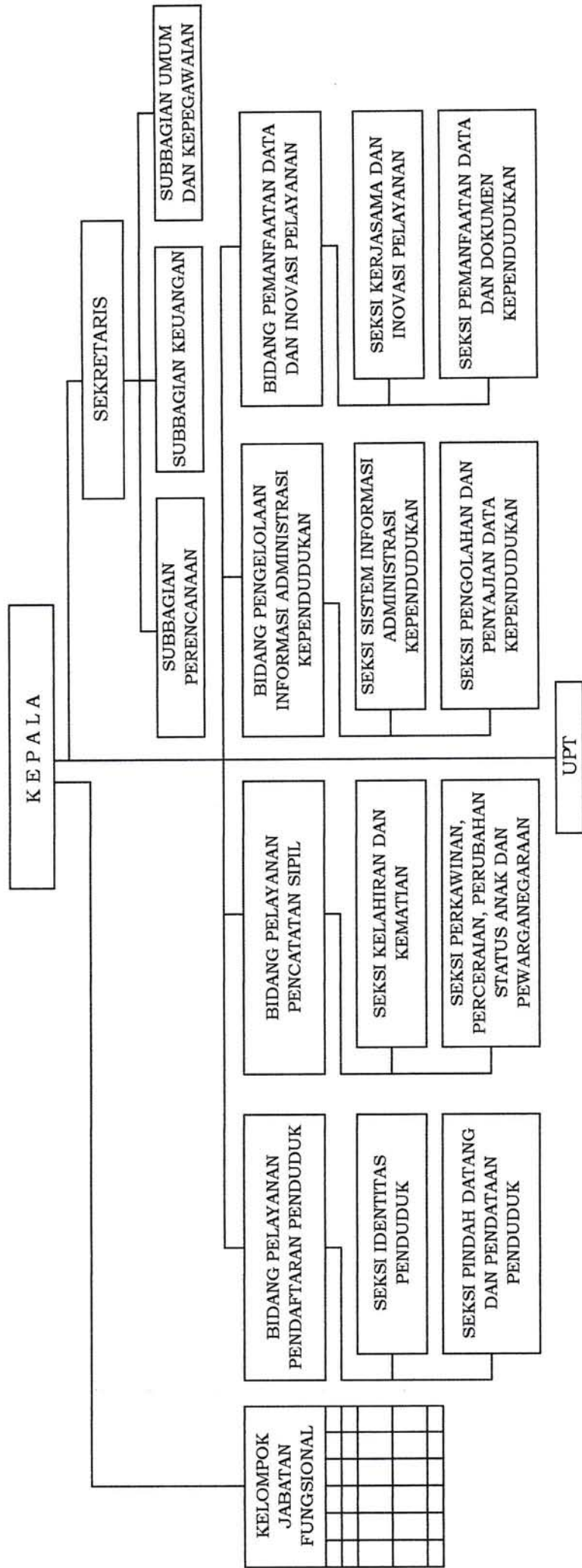
MARIANIS, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19640112 200003 1 003

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMBAS
 TIPE A

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR 43 TAHUN 2016
 TANGGAL 29 DESEMBER 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMBAS



Salinan Sesuai dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

BUPATI SAMBAS,

ttd

ATBAH ROMIN SUHAILI

MARIANIS, S.H., M.H.
 Pembina

NIP. 19640112 200003 1 003