



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
NOMOR 122 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);  
2. 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);

3. 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KEDUDUKAN

Pasal 1

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas.



## Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri dari :
  - a. Sekretariat membawahkan :
    - 1) Subbagian Hukum dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Program Pelaporan; dan
    - 3) Subbagian Umum dan Keuangan.
  - b. Bidang Pelayanan Kependudukan, membawahkan :
    - 1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
    - 2) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
    - 3) Seksi Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data , membawahkan :
    - 1) Seksi Sistem Informasi Kependudukan;
    - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
    - 3) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memvalidasi, mempromosikan, memimpin, mengkoordinasikan, serta menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. memvalidasi setiap prosedur dan mekanisme penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya agar dapat memberikan hasil yang konsisten sesuai dengan yang telah ditetapkan dan terdokumentasi dengan baik;
  - b. mempromosikan potensi sumber daya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya;
  - c. memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidangnya;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang-bidang; dan
  - e. menetapkan dan mensosialisasikan setiap kebijakan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan kepada seluruh bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. mengoordinasikan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana (RPJMD, RKPD, Renstra, Renja), program, dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. mengoordinasikan pelaporan kinerja/LAKIP, LPPD, dan pelaporan pelaksanaan lainnya sesuai tugas fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian

Pasal 6

Dalam melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan bidang hukum dan kepegawaian, maka Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :



- a. menerima, membaca, meneliti, mengadakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan;
- b. mengarsipkan surat masuk sesuai dengan penataan pengarsipan;
- c. menerima dan menyesuaikan konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- d. mengharmonisasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. mengkaji ulang dan menganalisis rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh bidang-bidang;
- f. memfasilitasi pengajuan naskah dinas dalam bentuk produk hukum;
- g. memfasilitasi pelaksanaan urusan kepegawaian aparatur sipil negara di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;



- c. melaksanakan penyimpanan bahan penyusunan data dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. mengkaji ulang dan menganalisis program dan rencana kerja tahunan yang diajukan oleh bidang-bidang dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Laporan Kinerja/LAKIP, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
- f. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan APBD yang ditetapkan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan bulanan sesuai dengan DPA-Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

### Pasal 8

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. mempersiapkan perjalanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;



- c. mengarsipkan bahan penyusunan anggaran rutin untuk kebutuhan barang-barang serta alat tulis kantor kantor sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta pemeliharaan kebersihan kantor dan halaman Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan kegiatan acara-acara pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang/jasa rutin, perbekalan serta alat tulis kantor Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Pelayanan Kependudukan

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kependudukan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kependudukan.
- (2) Bidang Pelayanan Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 10

Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
- b. menyusun rumusan kebijakan pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem kependudukan;
- d. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan (NIK);
- e. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat;
- f. melaksanakan penerbitan kartu keluarga (KK);
- g. melaksanakan penerbitan kartu tanda penduduk (KTP);
- h. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian formulir, blangko KK dan KTP;

- i. menyusun pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. merencanakan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk;
- k. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk antar negara, dalam wilayah, warga negara asing, warga negara indonesia tinggal sementara dan penduduk rentan kependudukan;
- l. melaksanakan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
- m. melaksanakan pendagaan dan pendistribusian formulir dan blangko surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
- n. melaksanakan penerbitan surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 11

Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil mempunyai fungsi :

melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkawinan, perceraian, pengangkatan dan pengesahan / pengakuan anak;

- a. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem informasi kependudukan (SIAK);
- b. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, pengangkatan anak, pengesahan anak, dan pengakuan anak;



- c. melaksanakan pelayanan permohonan kutipan kedua dan seterusnya akta perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- e. melaksanakan pengelolaan register akta perkawinan dan perceraian;
- f. menyusun penyiapan data perkawinan dan perceraian sebagai bahan sistem informasi kependudukan (SIAK);
- g. merancang upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan koordinasi perkawinan dan perceraian dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. menyusun penatausahaan dokumen pencatatan sipil yang meliputi penjilidan, penyimpanan dan pemeliharaan;
- k. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana penyimpanan dokumen pencatatan sipil;
- l. melaksanakan penerbitan dokumen perubahan akta pencatatan sipil;
- m. melaksanakan legalisasi dokumen pencatatan sipil;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan blangko akta dan register pencatatan sipil;
- o. melaksanakan koordinasi penyidikan pelanggaran terhadap penggunaan dokumen pencatatan sipil;
- p. merancang fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan koordinasi pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil dengan subunit kerja lain dilingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



### Paragraf 3

#### Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan

#### Pasal 12

Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mempunyai fungsi :

- a. merancang manajemen penyimpanan data kependudukan;
- b. melaksanakan pembangunan replikasi data kependudukan;
- c. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- d. melaksanakan perlindungan data pencatatan sipil;
- e. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- f. merencanakan upaya pemecahan permasalahan penyimpanan data;
- g. melaksanakan penyimpanan perekaman data kependudukan di kecamatan;
- h. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan backup data hardisk hasil pendataan penduduk dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Bagian Keempat

#### Bidang Pengelolaan Informasi

#### Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi kependudukan, kerja sama kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan kependudukan.



- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama kependudukan serta inovasi pelayanan kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama kependudukan serta inovasi pelayanan kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama kependudukan serta inovasi pelayanan kependudukan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama kependudukan serta inovasi pelayanan kependudukan; dan
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama kependudukan serta inovasi pelayanan kependudukan.

Paragraf 1

Seksi Informasi Kependudukan

Pasal 14

Seksi Sistem Informasi Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi mempunyai fungsi :



- a. menyusun rumusan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan;
- b. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan informasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah;
- f. melaksanakan upaya pemecahan permasalahan dibidang teknologi informasi;
- g. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi kependudukan;
- h. melaksanakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- i. Melaksanakan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
- j. Melaksanakan pemeliharaan server SIAK, server data warehouse, komputer *PC Client*, jaringan Local Area Network (LAN), perangkat lunak dan perangkat keras penerbitan dokumen pencatatan sipil, serta perekaman dan pencetakan KTP elektronik;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
- l. melaksanakan pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
- m. melaksanakan koordinasi jaringan dan komunikasi data dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya .



## Paragraf 2

### Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

#### Pasal 15

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengelolaan dan penyajian data;
- b. melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan dikecamatan;
- c. melaksanakan pembangunan replikasi data kependudukan;
- d. melaksanakan dan mengembangkan pembangunan bank data kependudukan;
- e. melaksanakan upaya pemecahan permasalahan dibidang pengelolaan dan penyajian data;
- f. menyusun laporan realidasi data hasil perekaman, kepemilikan KTP, kelompok umur, dan agama;
- g. menyusun laporan realisasi data jumlah kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengesahan dan pengakuan anak;
- h. melaksanakan pembersihan data penduduk anomali dan data penduduk ganda;
- i. melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan penyajian data dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



Paragraf 3  
Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan  
Pasal 16

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan kependudukan.

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- b. merancang draf Inovasi Pelayanan publik setiap tahunnya;
- c. merencanakan dan mengadakan infrastruktur pendukung akses biadata penduduk yang tersimpan dalam database kependudukan;
- d. menyiapkan jenis dan format biodata yang diakses oleh instansi terkait lainnya;
- e. melaksanakan ujicoba akses biodata penduduk;
- f. menyusun tatacara dan keamanan akses biodata penduduk;
- g. melaksanakan implementasi akses biodata penduduk dan cetak dokumen penduduk;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyelesaian masalah terkait akses bio data penduduk;
- i. melaksanakan kegiatan lain dalam menunjang kelancaran akses bio data penduduk;
- j. melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan penyajian data dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



Bagian Kelima  
Jabatan Fungsional  
Pasal 17

Di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.



#### Pasal 20

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidangnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 21

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 1(satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

Setiap unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

#### Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.



#### Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

### BAB VI

#### PENDANAAN

#### Pasal 28

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 29

Pertanggungjawaban program kegiatan Tahun Anggaran 2016 serta tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, diintegrasikan menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bolaang Uki

pada tanggal 9 Desember 2016

✓ BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN ✓

HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki

pada tanggal 13 Desember 2016

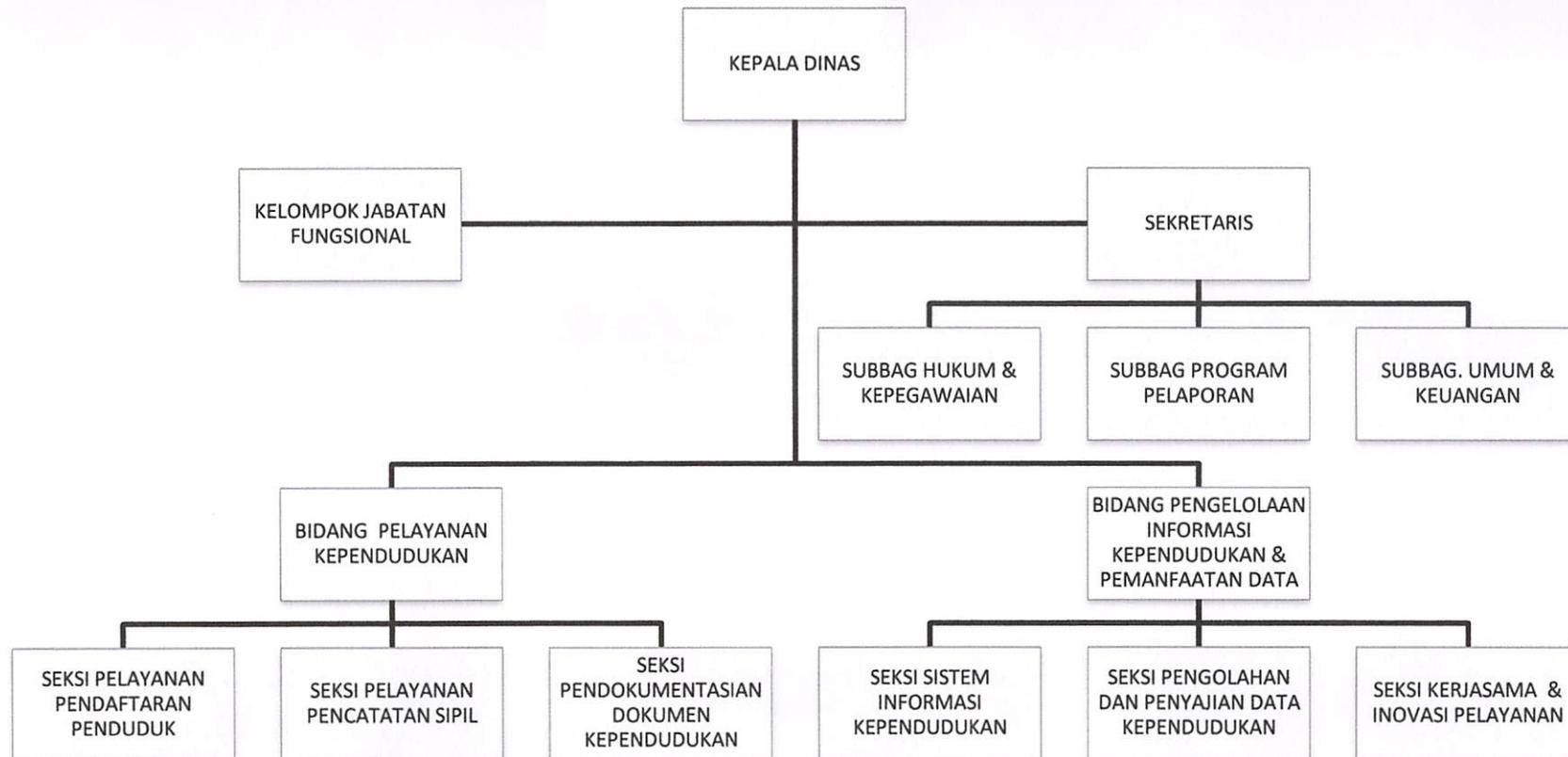
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN, ✓

INDRA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN  
2016 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
NOMOR 97 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU