



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 44 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipi Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipi Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipi Kabupaten Barito Timur.

10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan :
 - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data membawahkan :
 - 1. Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Susunan 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 DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - m. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - n. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
 - o. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;

- p. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- q. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- r. membina penyelenggaraan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan.
- v. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- w. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- x. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- y. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- aa. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- bb. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- cc. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- dd. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ee. menyelenggarakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah,talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
- ff. menyelenggarakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masingmasing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
- gg. menyelenggarakan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- hh. menyelenggarakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten/kota;

- ii. mengkoordinasikan pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTPel, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- jj. menyelenggarakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- kk. membina, membimbing, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- ll. membina, membimbing, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- mm. menyelenggarakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- nn. mengarahkan penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- oo. menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan;
- pp. menyelenggarakan pemanfaatan Data Kependudukan;
- qq. menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- rr. merumuskan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- ss. mengarahkan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- tt. menyelenggarakan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- uu. memimpin 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;
- vv. menyelenggarakan pengawasan seluruh kegiatan; dan
- ww. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;

- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikutsertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;

- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan perundang-undangan;

- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi layanan admistrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;

- b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, baik murni maupun perubahannya
- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- ii. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- vv. menyusun laporan neraca Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- aaa. Mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan;
- bbb. Melakukan pembukuan dan penatausahaan keuangan dari penerimaan retribusi; dan
- ccc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - i. membina penyelenggaraan pada Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk,;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk,;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Fasilitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;

- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- w. menyusun perencanaan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- x. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pendaftaran penduduk;
- y. menyelenggarakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- z. mengkoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- aa. menyelenggarakan pelayanan identitas penduduk;
- bb. menyelenggarakan pelayanan pindah datang penduduk;
- cc. menyelenggarakan pelayanan pendataan penduduk;
- dd. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan dinamika kependudukan yang mendukung pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan kependudukan nasional;
- ee. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penetapan rencana kependudukan daerah yang mengacu pada arah kependudukan nasional;
- ff. merencanakan operasional, fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- gg. menyelenggarakan penatausahaan pendaftaran penduduk;
- hh. menyelenggarakan pelaksanaan penataan persebaran penduduk.
- ii. menyelenggarakan komunitas, informasi dan edukasi (sosialisasi, advokasi, motivasi) tentang pendaftaran penduduk (potensi SDA dan SDM);dan
- jj. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Identitas Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Identitas Penduduk;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Identitas Penduduk;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Identitas Penduduk;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Identitas Penduduk;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Identitas Penduduk;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Identitas Penduduk kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menjalankan tugas Identitas Penduduk;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Identitas Penduduk berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Identitas Penduduk;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Identitas Penduduk;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Identitas Penduduk, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Identitas Penduduk;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Identitas Penduduk;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Identitas Penduduk;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Identitas Penduduk;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, berkaitan dengan kegiatan Seksi Identitas Penduduk rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Identitas Penduduk;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Identitas Penduduk;
 - q. menyelenggarakan pendataan penduduk dalam wilayah Republik Indonesia(Dalam satu desa;Antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan;Antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota;Antar kabupaten/kota dalam satu propinsi;Antar propinsi);

- r. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- s. melakukan pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- t. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pindah datang dan Pendataan Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pindah datang dan Pendataan Penduduk; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pindah datang dan Pendataan Penduduk kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menjalankan tugas Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
- q. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, koordinasi, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi pelaksanaan bidang pendaftaran penduduk dalam hal pindah datang dan pendataan penduduk;
- r. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, koordinasi, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi pelaksanaan bidang pendaftaran penduduk dalam hal pindah datang dan pendataan penduduk;
- s. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, koordinasi, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi pelaksanaan bidang pendaftaran penduduk dalam hal pindah datang dan pendataan penduduk;
- t. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, koordinasi, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi pelaksanaan bidang pendaftaran penduduk dalam hal pindah datang dan pendataan penduduk;
- u. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk di kabupaten/kota;
- v. memfasilitasi pelaksanaan, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pindah datang dan pendataan penduduk skala kabupaten;
- w. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;

- x. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendataan penduduk; dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- i. membina penyelenggaraan pada Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem kependudukan skala kabupaten;
- x. mempertanggungjawabkan laporan program/kegiatan, dan keuangan baik bulanan, triwulan maupun tahunan lingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- y. mengkoordinasikan dan memimpin Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- z. mengkoordinasikan Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 12

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kelahiran dan Kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelahiran dan Kematian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kelahiran dan Kematian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kelahiran dan Kematian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kelahiran dan Kematian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kelahiran dan Kematian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas Kelahiran dan Kematian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kelahiran dan Kematian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kelahiran dan Kematian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kelahiran dan Kematian;

- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Kelahiran dan Kematian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelahiran dan Kematian I;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kelahiran dan Kematian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kelahiran dan Kematian;
- q. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran.
- r. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen Kematian;
- s. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen perubahan dan pembatalan akta;
- t. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen perubahan akta-akta hasil pencatatan sipil;
- u. menerima konfirmasi dari pihak Kedubes dan Keimigrasian perihal dengan Akta Kelahiran dalam proses pembuatan paspor sebagai persyaratan bagi yang ke luar Negeri;
- v. melaksanakan tugas advokasi di Pengadilan Negeri sebagai saksi ahli dalam masalah Pencatatan Kelahiran dan kematian;
- w. melaksanakan koordinasi dengan adminduk dalam rangka pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- x. melaksanakan Koordinasi dengan Pengadilan Negeri, Departemen Agama, Pengadilan Agama maupun dengan pimpinan gereja, majelis, hindu,budha, konghoucu, kepercayaan;
- y. melakukan konfirmasi informasi terkait pencatatan sipil dengan Kabupaten/wilayah lain dalam rangka validitas dan legalitas dokumen untuk peningkatan pelayanan;
- z. melaksanakan pelayanan legalisasi dokumen pencatatan sipil sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan;dan
- aa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak
dan Pewarganegaraan

Pasal 13

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, berkaitan dengan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- q. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, koordinasi, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi pelaksanaan bidang pencatatan sipil dalam hal perkawinan;
- r. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, koordinasi, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi pelaksanaan bidang pencatatan sipil dalam hal perceraian;
- s. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, koordinasi, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi pelaksanaan bidang pencatatan sipil dalam hal perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- t. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, koordinasi, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi pelaksanaan bidang pencatatan sipil dalam hal pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten;
- u. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pengangkatan anak; pengakuan anak dan pengesahan anak;
- v. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen perubahan nama;

- w. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen status anak dan status kewarganegaraan;
- x. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen perubahan dan pembatalan akta;
- y. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen perubahan akta-akta hasil pencatatan sipil;
- z. melaksanakan tugas advokasi di Pengadilan Negeri sebagai saksi ahli dalam masalah perkawinan dan Perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian menyangkut anak terlantar yang tidak diketahui asal usulnya;
- bb. melaksanakan Koordinasi dengan Pengadilan Negeri, Departemen Agama, Pengadilan Agama maupun dengan pimpinan gereja, majelis, hindu, budha, konghoucu, kepercayaan;
- cc. melakukan konfirmasi informasi terkait pencatatan sipil dengan Kabupaten/wilayah lain dalam rangka validitas dan legalitas dokumen untuk peningkatan pelayanan;
- dd. melaksanakan pelayanan legalisasi dokumen pencatatan sipil sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - i. membina penyelenggaraan pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;

- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- x. menyelenggarakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lain Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- y. merencanakan operasional pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten;
- z. merencanakan operasional pembangunan bank data kependudukan kabupaten;
- aa. merencanakan operasional perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
- bb. merencanakan operasional pengumpulan, pemantauan, pengawasan, pengolahan data kependudukan skala kabupaten;
- cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan pengolahan data kependudukan;
- dd. merencanakan operasional pembangunan tempat perekaman data kependudukan dikecamatan;
- ee. merencanakan operasional perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan system informasi administrasi kependudukan (SIAK);
- ff. memberi petunjuk penyediaan dan pelayanan informasi persebaran penduduk dan potensi SDM berdasarkan kompetensi :
 - a. Pengumpulan data dan identifikasi persebaran dan potensi penduduk dan potensi sumber daya;
 - b. Pengumpulan data dan identifikasi mobilitas penduduk;
 - c. Analisa data persebaran dan potensi penduduk berdasarkan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - d. Pembuatan informasi persebaran dan potensi penduduk;
 - e. Pembentukan dan pengembangan jaringan informasi.
- gg. merencanakan operasional analisa data persebaran dan potensi penduduk berdasarkan daya dukung dan daya tampung lingkungan;

- hh. menghimpun bahan-bahan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- ii. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- jj. merencanakan operasional pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten;
- kk. menyelenggarakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lain jaringan komunikasi data sampai di tingkat kecamatan atau desa/kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- ll. merencanakan operasional Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- mm. menyelenggarakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
- nn. menyelenggarakan penyajian dan pelayanan dan diseminasi informasi kependudukan;
- oo. menyelenggarakan kegiatan penyelenggaraan jaringan informasi kependudukan;
- pp. menyelenggarakan kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kependudukan;
- qq. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan

- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam menjalankan tugas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - q. melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - r. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK);
 - s. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK);

- t. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- u. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- v. menyajikan data dan informasi hasil pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- w. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam menjalankan tugas Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- q. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- r. menyiapkan bahan-bahan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kabupaten;
- s. melaksanakan Sistem Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- t. melaksanakan kegiatan penetapan proyeksi penduduk;
- u. melaksanakan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan skala kabupaten;
- v. melaksanakan analisis pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- w. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;dan
- x. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 18

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,



LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 64