



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 32 TAHUN 2016
TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi;
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan

- Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
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);
 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 kedua kalinya 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi;
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi;
9. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
10. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
12. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional;
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara

- dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pengumpulan data kependudukan;
 - d. pemanfaatan dan penyajian data base kependudukan kabupaten;
 - e. penyusunan profile kependudukan kabupaten;
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - 1. Seksi Kelahiran;
 - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
 - 1. Seksi Kerjasama;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- (2) Eselonering untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pengkoordinasian dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. perumusan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pelaksanaan kegiatan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. pembinaan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. pengawasan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. pengendalian dan monitoring dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
- a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. Bidang Penegelolaan Informasi Admnistrasi Kependudukan;
 - d. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan data;
 - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - e. pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - j. penyelenggaraan keprotokolan;
 - k. pengelolaan keuangan;
 - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
 - c. penyiapan bahan penyajian data;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Perencanaan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran;
 - b. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
 - c. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan;
- b. menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran anggaran keuangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokoleran.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokoleran; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;

- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokoleran;
- k. melaksanakan pelayanan informasi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk
Pasal 13

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Identitas Penduduk.
- (3) Kepala Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Identitas Penduduk;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Identitas Penduduk;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Identitas Penduduk;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Identitas Penduduk;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Identitas Penduduk;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Identitas Penduduk;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Identitas Penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 14

Rincian tugas Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Identitas Penduduk;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Identitas Penduduk;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Identitas Penduduk;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Identitas Penduduk;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Identitas Penduduk;

- f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran bidang identitas penduduk;
- g. melaksanakan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan;
- h. melaksanakan penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta kartu identitas anak;
- i. melakukan catatan untuk perubahan alamat dan biodata penduduk;
- j. melakukan penatausahaan pendaftaran penduduk;
- k. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 15

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pindah Datang Penduduk.
- (3) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pindah Datang Penduduk;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pindah Datang Penduduk;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pindah Datang Penduduk;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pindah Datang Penduduk;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pindah Datang Penduduk;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pindah Datang Penduduk;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pindah Datang Penduduk; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Pindah Datang Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pindah Datang Penduduk;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pindah Datang Penduduk;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pindah Datang Penduduk;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Pindah Datang Penduduk;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pindah Datang Penduduk;
- f. melaksanakan penerbitan dokumen pindah datang penduduk dalam wilayah RI;
- g. melakukan pencatatan dan menerbitkan dokumen warga negara asing tinggal sementara dan tinggal tetap;
- h. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 17

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas persiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pendataan Penduduk.
- (3) Kepala Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pendataan Penduduk;
 - b. persiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pendataan Penduduk;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pendataan Penduduk;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pendataan Penduduk;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pendataan Penduduk;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pendataan Penduduk;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pendataan Penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 18

Rincian tugas Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pendataan Penduduk;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pendataan Penduduk;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pendataan Penduduk;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Pendataan Penduduk;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pendataan Penduduk;
- f. melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran bidang pendataan penduduk;
- g. melaksanakan pendokumentasian serta menata hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran
Pasal 20

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan,

pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kelahiran.

- (3) Kepala Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kelahiran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kelahiran;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis kelahiran;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kelahiran;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi kelahiran;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi kelahiran;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Kelahiran; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 21

Rincian tugas Seksi Kelahiran adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi kelahiran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan kelahiran;
- c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kelahiran;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan kelahiran;
- e. melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran bidang kelahiran;
- f. melakukan pencatatan penerbitan akta kelahiran;
- g. melakukan pencatatan penerbitan dokumen serta surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran;
- h. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian
Pasal 22

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perkawinan dan Perceraian.
- (3) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perkawinan dan perceraian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran perkawinan dan perceraian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Perkawinan dan Perceraian;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Perkawinan dan Perceraian;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Perkawinan dan Perceraian;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Perkawinan dan Perceraian;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program perkawinan dan perceraian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Perkawinan dan Perceraian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Perkawinan dan Perceraian;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Perkawinan dan Perceraian;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Perkawinan dan Perceraian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Perkawinan dan Perceraian;
- f. melakukan pencatatan penerbitan akta perkawinan;
- g. melakukan pencatatan penerbitan akta perceraian;
- h. melakukan pencatatan penerbitan dokumen dan surat keterangan yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian;
- i. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian Pasal 24

- (1) Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (3) Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian;
- f. melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran bidang perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian;
- g. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- h. melakukan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
- i. melakukan pendataan mengenai perubahan nama serta pengesahan adopsi;
- j. melakukan pencatatan penerbitan akta kematian;
- k. melakukan pencatatan penerbitan dokumen serta surat keterangan yang berkaitan dengan kematian;
- l. melaksanakan pendokumentasian serta menata hasil pelayanan pencatatan sipil;

- m. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan ;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 27

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 28

Rincian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. melakukan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- h. melakukan penyediaan jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
- i. melakukan penyiapan data pelayanan dan informasi mengenai kependudukan;
- j. melakukan penyuluhan/sosialisasi yang berkaitan dengan administrasi kependudukan;
- k. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Pasal 29

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengolahan dan penyajian data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pengolahan dan Penyajian Data;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 30

Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pengolahan dan Penyajian Data;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pengolahan dan Penyajian Data;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Pengolahan dan Penyajian Data;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data;
- f. melakukan pembinaan pengembangan permodalan dan kerjasama industri;

- g. melakukan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h. melakukan penyusunan replika data kependudukan;
- i. melakukan penyusunan profil kependudukan dan proyeksi kependudukan;
- j. melaksanakan rekam data hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
- k. melakukan pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
- l. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 31

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola sumber daya manusia serta teknologi informasi dan komunikasi;

- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tata kelola sumber daya manusia serta teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi tata kelola sumber daya manusia serta teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi tata kelola sumber daya manusia serta teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program tata kelola sumber daya manusia serta teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 32

Rincian tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. melaksanakan tata kelola, pembinaan, pengembangan sumber daya manusia, serta teknologi informasi dan komunikasi;
- g. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Pasal 33

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Kerjasama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Paragraf 1
Seksi Kerjasama
Pasal 34

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kerjasama administrasi kependudukan.
- (3) Kepala Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Kerjasama Administrasi Kependudukan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Kerjasama Administrasi Kependudukan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Kerjasama Administrasi Kependudukan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Kerjasama Administrasi Kependudukan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Kerjasama Administrasi Kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Kerjasama Administrasi Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Kerjasama Administrasi Kependudukan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Kerjasama Administrasi Kependudukan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Kerjasama Administrasi Kependudukan;

- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Kerjasama Administrasi Kependudukan;
- f. melakukan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka memproses pemberian izin hak akses pemanfaatan data kependudukan sesuai aturan;
- h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 36

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan.
- (3) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

- f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 37

Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan data kependudukan yang akan dimanfaatkan oleh lembaga pengguna sesuai aturan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap lembaga pengguna data kependudukan sesuai aturan;
- h. melakukan pengendalian/pengawasan dan evaluasi data kependudukan yang akan dimanfaatkan oleh lembaga pengguna sesuai aturan;
- i. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Inovasi Pelayanan
Pasal 38

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran inovasi pelayanan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan publik;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan inovasi pelayanan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan inovasi pelayanan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi inovasi pelayanan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program inovasi pelayanan ;dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 39

Rincian tugas Seksi Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Inovasi Pelayanan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Inovasi Pelayanan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Inovasi Pelayanan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Inovasi Pelayanan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Inovasi Pelayanan;
- f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka kompetisi inovasi pelayanan publik;
- g. melaksanakan pendokumentasian bidang inovasi pelayanan;

- h. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 40

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Dinas/ Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

Pasal 41

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas ;

- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 45

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 47, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 49

Para pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 50

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 32