

SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR 65 AHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu untuk dilakukan penyesuaian mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas Pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9)sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);



**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR 65 AHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu untuk dilakukan penyesuaian mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas Pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9)sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. 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 Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 Tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1766);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut UPT Disdukcapil adalah unit pelayanan urusan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan atau yang disebut dengan nama lain yang berkedudukan di bawah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
11. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
3. Bidang, terdiri dari :
 - a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pindah datang Penduduk;
 - 3) Seksi Pendataan Penduduk;
 - b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - 1) Seksi Kelahiran;
 - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi Adm.Kependudukan, terdiri dari :
 - 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.
 - d. Bidang Pemanfaatan data dan Informasi Pelayanan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Kerjasama;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - 3) Seksi Inovasi Pelayanan.

4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 5

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintahan Daerah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok dan fungsi:

1. 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;
2. Koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
4. Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten;
5. Pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTPel, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
6. Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
7. Pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
8. Pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
9. Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;

10. Penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
11. Fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
12. Penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
13. Sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
14. Kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
15. Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
16. Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
17. Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan; dan
18. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.

BAB V
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 7

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Penyusunan perencanaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- k. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- l. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat merupakan unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Sekretaris dan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan umum, kepegawaian dan perlengkapan, keuangan, perencanaan dan pengendalian program, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan tugas bidang secara terpadu.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. Pembinaan aparatur;
- e. Pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- f. Pengelolaan administrasi jabatan fungsional.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas :

- 1. Seksi Identitas Penduduk;
- 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- 3. Seksi Pendataan Peduduk.

Paragraf 1 Seksi Identitas Penduduk

Pasal 18

- (1). Seksi Identitas Penduduk merupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 2
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 19

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk merupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 3
Seksi Pendataan Peduduk

Pasal 20

- (1) Seksi Pendataan Peduduk merupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan pendataan penduduk;
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:

1. Seksi Kelahiran;
2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran

Pasal 23

- (1) Seksi Kelahiran merupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Kepala Seksi Kelahiran menyelenggarakan Fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;

- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 24

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian merupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2). Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Paragraf 3
**Seksi Perubahan Status Anak,
Pewarganegaraan dan Kematian**

Pasal 25

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian merupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

- (2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

Pasal 26

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan merupakan unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi informasi dan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- e. pelaksanaan komunikasi / informasi administrasi kependudukan (informasi pelayanan dan pengaduan)
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas :

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 29

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan informasi dan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan.

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 30

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

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 merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;

- d. penyiapan dan pelaksanaan komunikasi / informasi administrasi kependudukan (informasi pelayanan dan pengaduan);
- e. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 32

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan merupakan unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 33, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan edukasi dan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- h. pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap kerjasama/penugasan kepada desa / kelurahan;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas:

1. Seksi Kerjasama;
2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
3. Seksi Inovasi Pelayanan.

Paragraf 1 Seksi Kerjasama

Pasal 35

- (1) Seksi Kerjasama merupakan unsur pelaksana Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan
- (2) Kepala Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap kerjasama/penugasan kepada desa / kelurahan
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 2 Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 36

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan merupakan unsur pelaksana Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- c. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan edukasi dan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan kepada pemangku kepentingan dan masyarakat
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 3
Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 37

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan merupakan unsur pelaksana Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum

Pasal 39

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan ASN dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horisontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 41

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 6 November 2020

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 6 November 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

TTD

SUYANTO

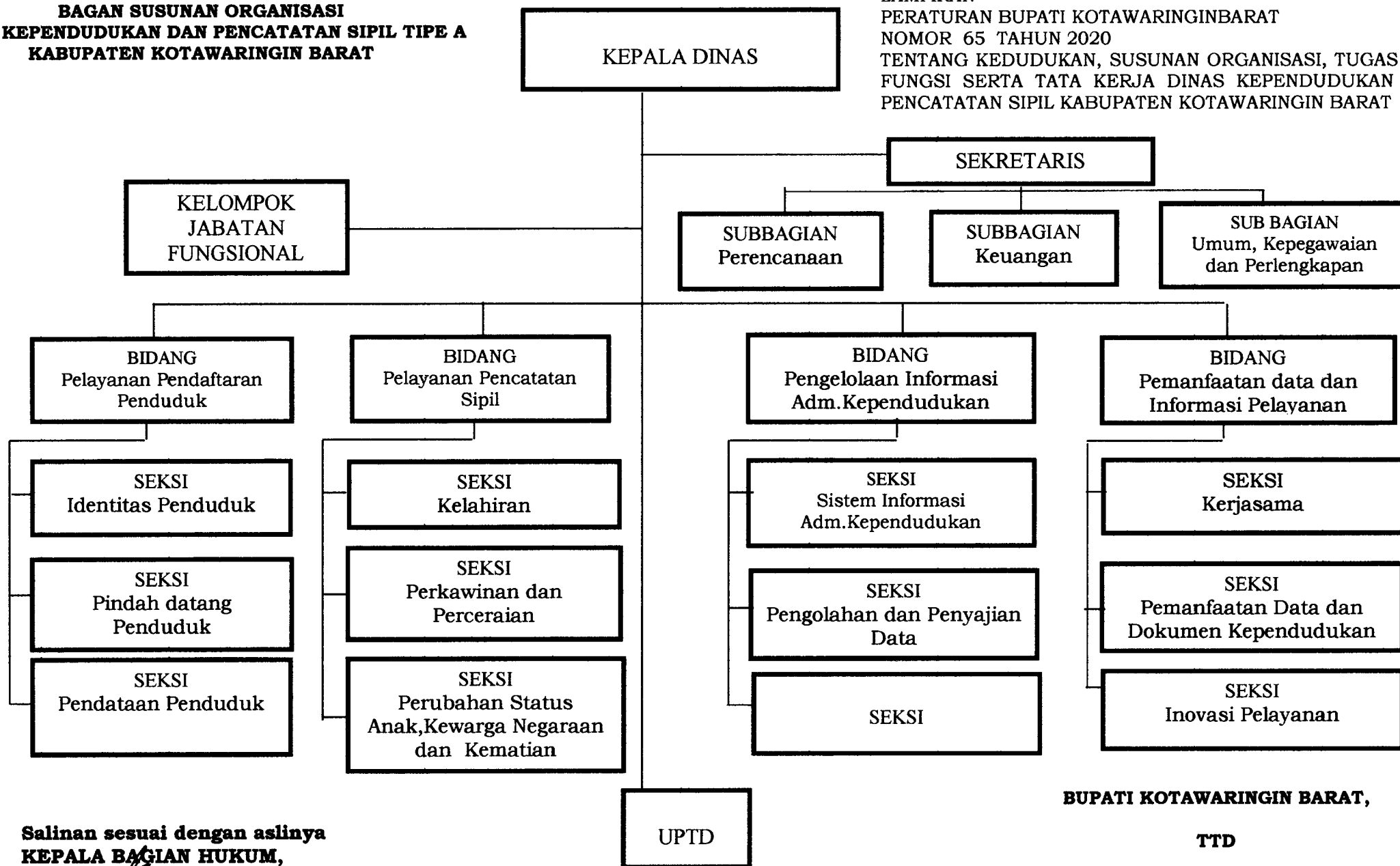
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2020 NOMOR 65

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**


**ISNO PANDOWO, SH
NIP. 19720616 199903 1 009**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE A
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGINBARAT
NOMOR 65 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**ISNO PANDOWO, SH
NIP. 19720616 199903 1 009**