



SALINAN

**BUPATI BATANG HARI
PROVINSI JAMBI**

PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2.Undang-undang

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 11).

Menetapkan

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom
3. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batang Hari.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Batang Hari.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari.
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang Hari
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang Hari.
12. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan fungsional adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang Hari.
13. Aparatur

13. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang Hari.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidanga dministrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. peningkatan

- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidanga dministrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SEKRETARIAT Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Pasal 7

Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan dilingkungan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas :

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. subbagian Perencanaan; dan
- b. subbagian Keuangan.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada dibawah Sekretariat.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga, aset dan kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Perencanaan

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan berada dibawah Sekretariat.
- (2) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian Perencanaan melaksanakan tugas penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta melakukan evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan berada di bawah sekretariat.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan Keuangan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB V

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan penertiban dokumen pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 16

Bidang Kepemudaan, terdiri atas:

- a. seksi Identitas Penduduk;
- b. seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- c. seksi Pendataan Penduduk.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Seksi Identitas Penduduk

Pasal 17

- (1) Seksi Identitas Penduduk berada di bawah Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 18

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk berada dibawah Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

(3) Seksi

- (3) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 19

- (1) Seksi Pendataan Penduduk berada dibawah Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

BAB VI

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 22

Pasal 22

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, 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 pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 23

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas :

- a. seksi Kelahiran;
- b. seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- c. seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Seksi Kelahiran

Pasal 24

- (1) Seksi Kelahiran berada dibawah Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- (3) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Paragraf 2

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 25

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian berada dibawah Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Seksi Perubahan Status Anak,
Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 26

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berada dibawah Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

BAB VII

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kasatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 29

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, 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 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

- 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;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 30

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas :

- a. seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- c. seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 31

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berada dibawah Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Paragraf 2

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 32

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berada dibawah Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia
Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 33

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi berada dibawah Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas 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.

BAB VIII

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pemanfaatan Data
dan Inovasi Pelayanan

Pasal 34

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 36

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, 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, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 37

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, terdiri atas :

- a. seksi Kerjasama;
- b. seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- c. seksi Inovasi Pelayanan.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Seksi Kerjasama

Pasal 38

- (1) Seksi Kerjasama berada dibawah Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada KepalaBidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- (3) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 39

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berada dibawah Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Paragraf 3

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 40

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan berada dibawah Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 41

- (1) Di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB X

BAB X

UPTD

Pasal 43

- (1) Di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang Dinas sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB XI

TATA KERJA

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta dengan instansi lain diluar lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 45

Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 47

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 49

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 50

Kepala Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 51

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur Menteri Dalam Negeri, dan Dinas yang menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Provinsi.

BAB XII

JENIS JABATAN

Pasal 52

- (1) Jabatan yang mengisi Struktur Organisasi Dinas terdiri atas;
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
 - e. Kepala UPTD Kelas B, Kepala Subbagian pada UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
 - f. Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan; dan
- (2) Selain jabatan sebagaimana diaksud pada ayat (1) terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 53

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 47 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2013 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang Hari.

Ditetapkan di Muara Bulian
Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

BUPATI BATANG HARI,

ttd

SYAHIRSAH SY

Diundangkan di Muara Bulian
Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

ttd

BAKHTIAR

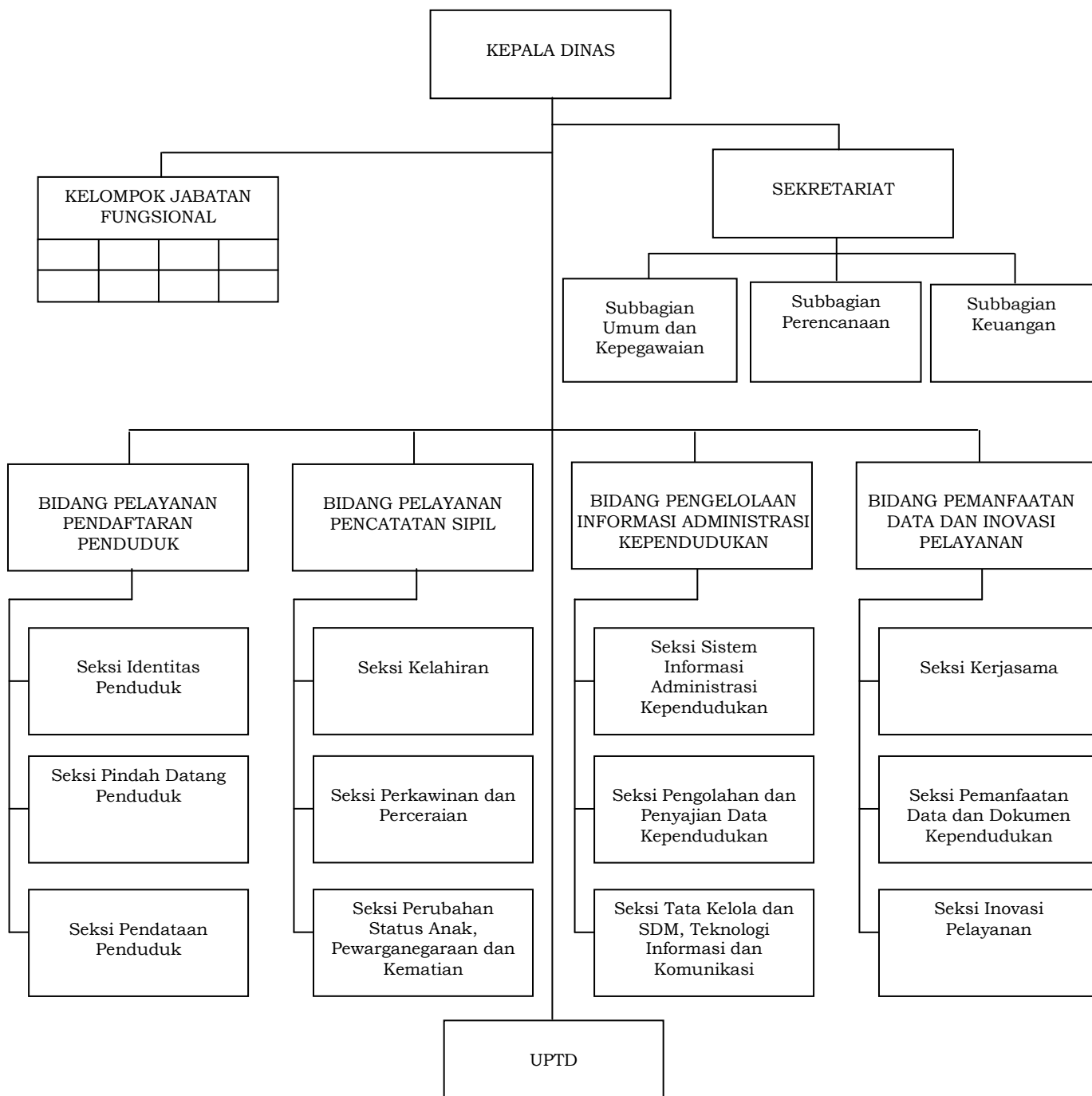
BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

TAHUN 2016 NOMOR : 40

SALINAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BATANG HARI
 NOMOR : 40 TAHUN 2016
 TANGGAL : 25 Oktober 2016

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI BATANG HARI

ttd

SYAHIRSAH SY