



BUPATI BOALEMO PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI BOALEMO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);

Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo.
2. 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 Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boalemo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
7. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boalemo.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boalemo.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekreaiat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Perencanaan
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 1. Seksi Identitas Penduduk
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian
 - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status anak
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Dan Administrasi Kependudukan
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - 2. Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bidang dan Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Sekretaris yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Seksi dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan Kepala sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.
- (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Boalemo di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan serta potensi dan karakteristik yang dimiliki.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dibidang pelelolaan dan pelayanan kependudukan dan pencatatan cipil dan penerbitan kutipan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan , Akta Perceraian , Akta Kematian , Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
- c. Penyiapan bahan bimbingan dan Pengendalian teknis terhadap kegiatan UPTD dalam lingkup tugas dinas;
- d. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengelolaan informasi data kependudukan dan pencatatan sipil serta meberikan laporan dan penyuluhan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Boalemo di bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan sipil;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis, lingkup perencanaan pelayanan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil secara terpadu agar sasaran pelaksanaan sesuai harapan.
 - b. Mengkoordinasikan program/kegiatan dan penganggaran lintas sektor, berdasarkan tugas dan fungsi agar pelaksanaan efisien dan efektif;
 - c. Membina dan mengarahkan unit pelaksana tekhnis berdasarkan pedoman agar terciptanya keterpaduan program;
 - d. Menyelenggarakan ketatausahaan unit berdasarkan aturan yang ada agar tertibnya administrasi perkantoran;
 - e. Menindaklanjuti program/kegiatan Administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil secara teknis dalam lingkup kewenangan agar adanya kesinambungan program;
 - f. Mengevaluasi program/kegiatan lintas sektor berdasarkan rencana kerja agar diperoleh data perkembangan dan pertumbuhan dan pencatatan sipil;

- g. Melaporkan hasil program/kegiatan kepada pimpinan dalam bentuk dokumen sebagai laporan hasil pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan operasional program/kegiatan dan penganggaran melalui forum diskusi unit untuk memperoleh daftar program;
 - b. Membagi tugas program/kegiatan melalui unit kerja bidang, berdasarkan tugas dan fungsi, untuk pemerataan kerja;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Mengatur personil dan penata usahaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang ada, agar terciptanya suasana kerja yang baik;
 - e. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program/kegiatan baik langsung maupun tidak langsung, melalui bidang/unit organisasi untuk dapat mengetahui dan mengukur output yang diharapkan;
 - f. Menghimpun dan melaporkan kegiatan bidang/unit berdasarkan aturan yang ada, agar diperoleh dokumen pertanggung jawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan;

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan koodinasi dan penyusunan program dan anggaran, penysunan laporan serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai fungsi kedinasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian penyusunan program menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan;
 - b. Menyiapkan bahan kerja
 - c. Menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklarifikasi dan mendokumentasikan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan Dinas;
 - d. Merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program kerja Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan Restra-Dinas, Renja-Dinas, KUA-Dinas, PPAS-Dinas dan PPA-Dinas;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan tugas pembantuan;
 - h. Mengkoordinasi penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Intasi Pemerintah Daerah (LAKIP), indeks kepuasan masyarakat (IKM);
 - i. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
 - l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan koordiansi dan pelaksanaan pengelola keuangan, penatausahaan, akuntansi verifikasi dan pembukuan, penyusunan laporan serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja kegiatan;
 - b. Menyiapkan bahan kerja;
 - c. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- d. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sitem akuntansi pemerintahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan RKA –Dinas dan DPA-Dinas;
- f. Melaksanakan inventarisasi verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan;
- i. Melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- j. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kerarsipan, administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara, penyusunan laporan serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membuat rencana kerja dan urusan rumah tangga serta urusan kepegawaian, melalui tata kerja organisasi, agar di perolehnya daftar kegiatan dan kebutuhan;
 - b. Membagi tugas personil, berdasarkan tugas dan fungsi, agar di perolehnya pemerataan pekerjaan;
 - c. Mengatur dan member petunjuk tentang kepegawaian, berdasarkan ketentuan yang ada, agar terciptanya disiplin kerja;
 - d. Mengumpul dan mengolah data kepegawaian melalui Bidang/unit agar diperoleh data yang akurat;

- e. Mengevaluasi hasil kerja urusan kepegawaian, berdasarkan tugas dan fungsi, sehingga diperolehnya daftar prestasi kerja;
- f. Melaporkan hasil kegiatan, berdasarkan rencana kerja, sehingga adanya dokumen penilaian;
- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, baik lisan maupun tulisan;

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksana kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk 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. Mengoordinasikan penatausahaan Pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pemerian Nomor Induk Kependudukan (NIK), penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan tugasnya;
 - i. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Kepala Seksi Identitas Penduduk

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan dahan dan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, penyusunan laporan serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- f

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi identitas penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perencanaan,
 - b. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
 - c. Pelaksanaan dan fasilitas penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Penduduk (KIP) Musiman, Kartu Identitas Kerja (KIK) dan Keterangan Domisili Sementara;
 - d. Pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penerbitan perubahan dokumen kependudukan (perubahan/penambahan nama, perubahan status dan perubahan karena Peraturan Perundang-undangan) serta pengelolaan dan peristiwa kependudukan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
 - f. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyajian bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk, penyusunan laporan serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi pindah datang penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perencanaan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. Pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penerbitan perubahan dokumen kependudukan (perubahan/penambahan nama, perubahan status dan perubahan karena Peraturan Perundang-undangan) serta pengelolaan dan peristiwa kependudukan;
 - d. Penyiapan bahan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran serta pengelolaan data mutasi penduduk;
 - e. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

- f. Koordinasi perpindahan penduduk dalam didaerah/luar daerah, atar provinsi dan atar Negara;
- g. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- i. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pelayanan pencatatan sipil 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. Mengkoordinasikan penatausahaan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, lahir dan perceraian bagi penduduk yang beragama bukan islam, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan;
 - i. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
 - k. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi kelahiran dan kematian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan
 - b. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan Kematian;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data kelahiran;
 - d. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan penelitian persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data laporan kelahiran;
 - e. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan ssesuai bidang tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
 - h. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (2) Dalam menlaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan memnyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan,

- b. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan status Anak dan kewarganegaraan;
- c. Melaksanakan pencatatan, penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan dan penelitian persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data perkawinan, perceraian dan perubahan status Anak dan kewarganegaraan;
- d. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- e. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- g. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. Melaksanakan pembuatan data statistic dan laporan data serta pemberian pelayanan informasi;
 - g. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

- h. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- j. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam system informasi administrasi kependudukan, pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, penyusunan laporan serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi informasi administrasi kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. Melaksanakan pelayanan data dan informasi administrasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan;
 - e. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
 - h. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

Kepala Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Penyajian Data mempunyai tugas tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan, penyusunan laporan serta tugas - tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi pengolahan data dan penyajian data menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perencanaan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. Menyusun dan mengelola data base administrasi kependudukan;
 - d. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
 - g. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen 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;
 - h. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

- i. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- k. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, penyusunan laporan serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi kerjasama dan inovasi pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perencanaan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
 - f. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

Kepala Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam Pelaksanaan Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, penyusunan laporan serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perencanaan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
 - f. Evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan kelompok Jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan Kepala Seksi pada dinas merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

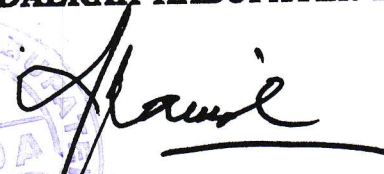
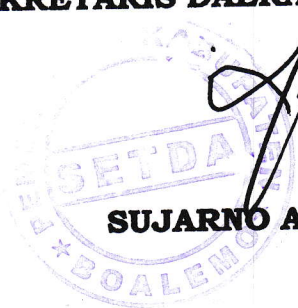
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Tilamuta
pada tanggal 21 Desember 2016


Pit. BUPATI BOALEMO,

| **ADRIAN LAHAY**

Diundangkan di Tilamuta
pada tanggal 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO



SUJARNO ABDUL HAMID

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR 578.)

Lampiran Peraturan Bupati Boalemo

Nomor : 33 Tahun 2016

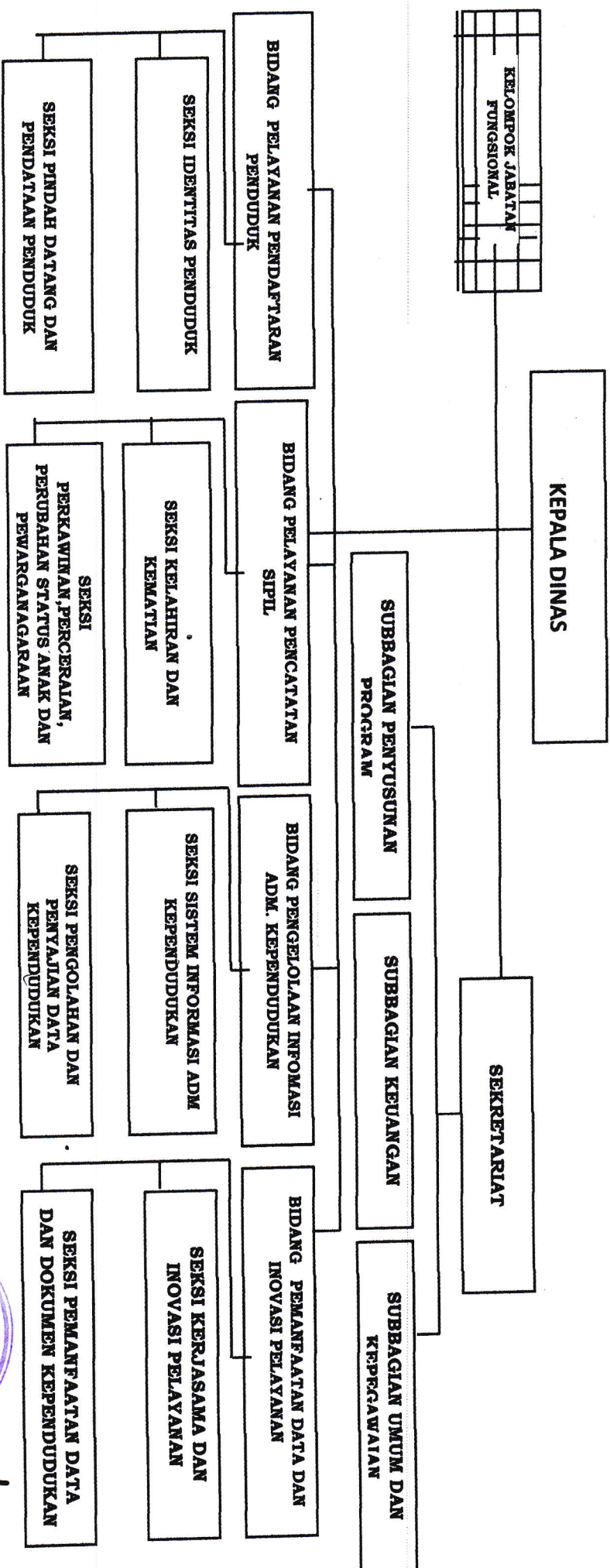
Tanggal : 31 Desember tahun 2016

Perihal : Tentang Keredudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi

Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan

Pencatatan Sipil Kabupaten Boalemo

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BOALEMO**



Pt BUPATI BOALEMO

ADRIAN LAHAY

