

**BUPATI LAMPUNG TIMUR
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 69 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 09 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 Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 18).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung timur.
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 Lampung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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 Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi

- kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Subbagian Perencanaan
 3. Subbagian Keuangan
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 1. Seksi Identitas Penduduk
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 1. Seksi Kelahiran dan Kematiaan
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 3. Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :
 1. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi pelayanan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja dan pembinaan serta pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. pelaksanaan koordinasi program dan pembinaan pegawai;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan bidang tugas dan fungsinya kepada bupati;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga serta pelayanan administrasi kepegawaian kepada semua unsur dilingkungan dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, barang milik negara untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- d. penyelenggaraan kerjasama dibidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- e. pelaksanaan pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. pelaksanaan penilain hasil kerja bawahan untuk pertimbangan perkembangan karir;
- g. penyusunan laporan hasil kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi umum urusan dalam urusan surat menyurat ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN), perlengkapan rumah tangga, dan penataan barang milik negara;
- c. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun program dan anggaran.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. penghimpunan bahan dalam rangka perencanaan program kegiatan anggaran;
- c. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan;
- d. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan yang sesuai dengan rencana kerja;
- b. pelaksanaan pengelolaan penatausahaan administrasi, akuntansi, verifikasi dan pembukuan keuangan;
- c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. penyusunan rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan untuk menghapuskan barang, serta menginventarisasi barang yang di kelola maupun yang di kuasai dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penerbitan data penduduk dan data keluarga, pendataan pindah datang penduduk serta pengelolaan dan pelayanan administrasi penduduk.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan koordinasi serta melayani dan menerbitkan dokumen pendaftaran penduduk.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas pendaftaran penduduk, pencatatan, dan penerbitan data penduduk;

- d. pelaksanaan pencatatan, pendaftaran penduduk, pencatatan penelitian berkas, perubahan status kewarganegaraan penduduk;
- e. penyusunan ketentuan dan memberikan petunjuk pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) dan dokumen kependudukan lainnya;
- f. pelaksanaan penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
- g. pemutakhiran *database* kependudukan melalui pengawasan pemantauan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan dokumen kependudukan lainnya;
- h. penyiapan bahan untuk penandatanganan dokumen kependudukan yang menyangkut penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan dokumen kependudukan lainnya;
- i. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan, merencanakan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan koordinasi serta melaksanakan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan dan Pindah Datang Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. pelaksanaan sistem administrasi kependudukan dengan pola sistem SIAK melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk yang melalui lahir, mati, pindah datang (LAMPID);
- c. pengumpulan dan mengolah data kependudukan catatan sipil;
- d. pemberian informasi tentang persyaratan pembuatan surat keterangan pindah datang penduduk;
- e. pemberian pelayanan tentang terbitnya surat keterangan pindah datang penduduk;
- f. pelaksanaan pembantuan pemutakhiran data base kependudukan melalui pengawasan pemantauan penerbitan surat keterangan pindah datang penduduk;
- g. penyiapan bahan untuk penandatanganan dokumen kependudukan yang menyangkut penerbitan surat keterangan pindah datang;
- h. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan pencatatan sipil.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pengangkatan anak, dan pengesahan anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan kordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 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;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, membina dan koordinasi serta melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusun rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan evaluasi kegiatan pengelolaan pendaftaran kelahiran dan kematian;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pencatatan pendaftaran kelahiran dan kematian didalam dan luar negeri;
- d. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pendaftaran kelahiran dan kematian;
- e. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian berkas, pencatatan pengelolaan data, penerbitan akte kelahiran dan akte kematian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- f. pelaksanaan persiapan penerbitan akte kelahiran dan kematian yang terlambat melaporkan;
- g. pelaksanaan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran dan kematian baik didalam dan diluar negeri;

- h. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan identifikasi dokumentasi data kelahiran dan kematian;
- i. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, membina dan koordinasi serta melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran perkawinan, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, dan perceraian serta perubahan dan ganti nama;
- c. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian perlengkapan persyaratan dan penerbitan kutipan akte perkawinan dan akte perceraian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Indonesia (WNA);
- d. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan persyaratan dan penerbitan kutipan akte pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Indonesia (WNA);
- e. pelaksanaan pencatatan dan pemberian surat keterangan perkawinan dan perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak yang terlambat melaporkan;
- f. pelaksanaan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian diluar negeri;
- g. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan identifikasi dan dokumentasi catatan perkawinan, pengakuan anak, pengesahan anak, serta perceraian;
- h. pelaksanaan pencatatan pendaftaran, pemeriksaan, penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan ganti nama dan perubahan status pewarganegaraan;
- i. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. pelaksanaan penilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 28

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana 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 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;
- f. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. pengelolaan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan;

- c. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengembangan sistem aplikasi;
- d. pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) secara bertahap sesuai kepentingan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam pengelolaan sisten informasi administrasi kependudukan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, membina dan koordinasi serta melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan umum dan koordinasi Seksi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. pengumpulan dan pengolahan data kependudukan;
- e. pelaksanaan penyajian data statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta melaksanakan tata kelola sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan tata kelola, sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyiapan bahan kebijakan tata kelola, sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- d. penyiapan bahan pembinaan umum dan koordinasi dalam tata kelola, sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan seksi tata kelola, sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi tata kelola, sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam tata kelola, sumber daya, teknologi, informasi dan komunikasi;
- h. pelaksanaan pemutakhiran dan *updating database* kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 36

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan koordinasi serta melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan teknis;
- c. perumusan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pendistribusian data dan informasi kependudukan untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
- g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. penghimpunan, pengolahan, penyusunan dan melaksanakan program lintas sektoral dalam rangka pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan merencanakan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan koordinasi serta melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. penyiapan bahan sebagai data pembinaan;
- d. penyusunan bahan rencana kerjasama pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;
- e. pemrosesan dan penganalisaan usulan kerjasama pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;

- f. pelaksanaan perubahan (inovasi) dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 42

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang dinas di wilayah kerja masing-masing.
- (2) Pembentukan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 43

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap 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 organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 45

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 5 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

CHUSNUNIA

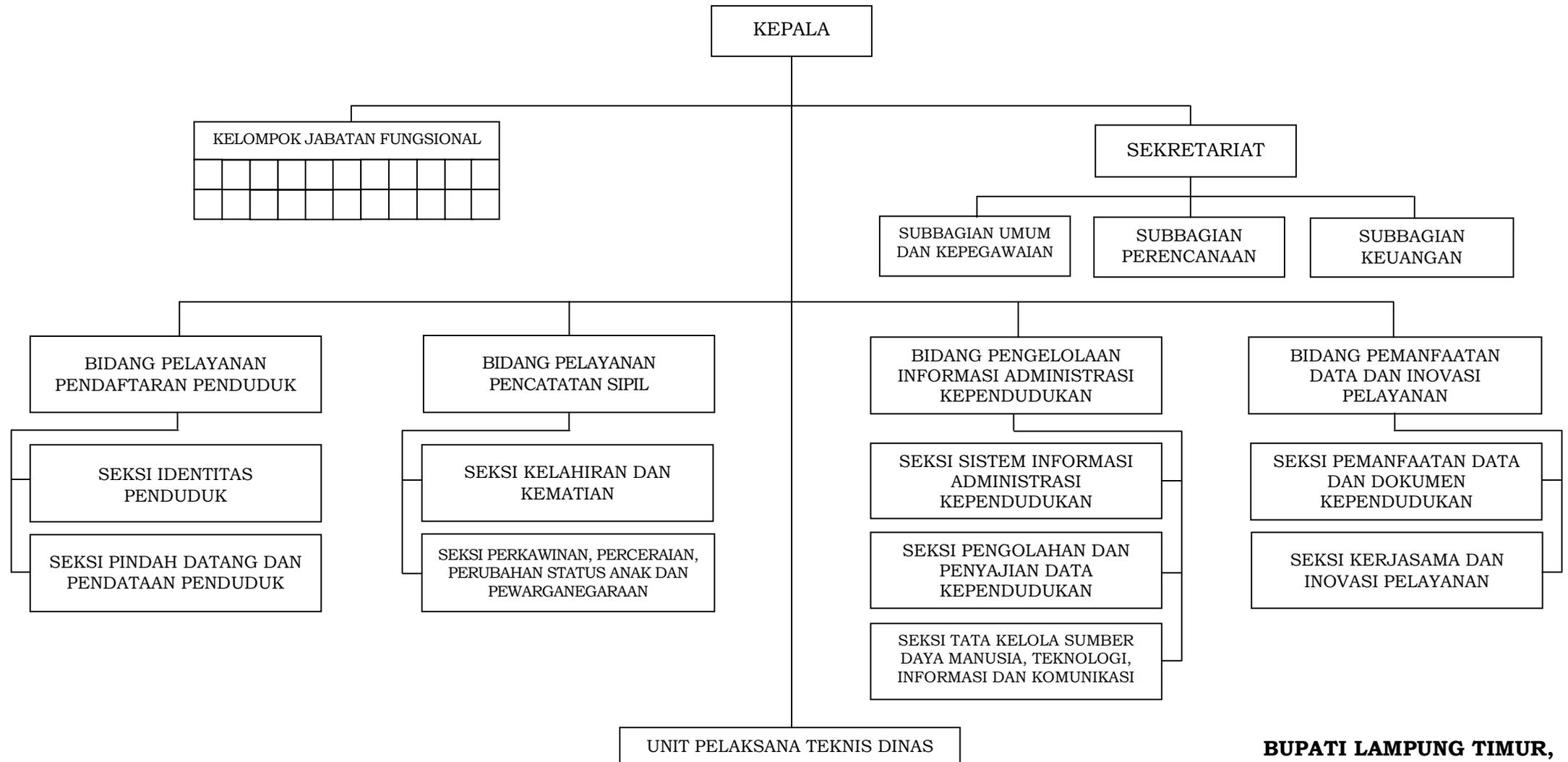
Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 28 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,**

ttd

PUJI RIYANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI LAMPUNG TIMUR,

CHUSNUNIA