



BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);  
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan anggaran;
  - b. pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;
  - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
  - 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; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
  - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Identitas Penduduk;
    - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
    - 3. Seksi Pendataan Penduduk.
  - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Kelahiran;
    - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan

3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
  - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
    3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
  - e. UPT.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
  - b. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
  - c. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;

- f. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
  - h. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
  - i. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
  - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
  - l. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
  - m. mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi urusan perbendaharaan, perlengkapan serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset dinas serta tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
  - n. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
  - o. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
  - p. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;

- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset Dinas;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
  - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personil lingkup Dinas;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program serta pelaporan di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- k. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- l. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;

- m. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
  - e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan pendaftaran penduduk;
  - f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - h. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
  - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Identitas Penduduk

#### Pasal 9

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan identitas penduduk;
  - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - f. pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat;
  - g. pelaksanaan penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;

- h. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian serta pengendalian penggunaan formulir dan blanko Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi Identitas Penduduk sesuai dengan rencana kerja bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
  - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menyusun rumusan kebijakan pendaftaran penduduk;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
  - g. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - h. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif dalam penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
  - i. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat, penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
  - j. melaksanakan pengadaan serta mengendalikan dan mendistribusikan formulir dan blanko Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- q. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pindah Datang Penduduk

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk;
  - b. pelaksanaan pendaftaran pindah datang antar negara;
  - c. pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah;

- d. pelaksanaan pendaftaran pindah datang warga negara asing;
  - e. pelaksanaan pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara;
  - f. pelaksanaan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
  - g. pelaksanaan penerbitan surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan rencana kerja bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
  - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menyusun rumusan kebijakan pindah datang penduduk;
  - e. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk antar negara;
  - f. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah;
  - g. melaksanakan pendaftaran pindah datang warga negara asing;
  - h. melaksanakan pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara;
  - i. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang
  - j. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;

- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- q. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pendataan Penduduk

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pendataan penduduk;
  - b. pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pemetaan wilayah/lokasi penduduk;

- d. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan hasil pendataan dan pemetaan;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi pendataan penduduk;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan rencana kerja bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
  - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menyusun rumusan kebijakan pendataan penduduk;
  - e. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. melaksanakan kegiatan pemetaan wilayah/lokasi penduduk;
  - g. mencatat dan melaporkan hasil pendataan dan pemetaan penduduk;
  - h. memfasilitasi kerja sama dengan Jorong, Nagari, Kecamatan dan organisasi pemerintah dan swasta dalam pendataan penduduk;
  - i. melaksanakan pelayanan pendaftaran tinggal sementara penduduk;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas

- dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
  - p. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - d. merumuskan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
  - e. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
  - f. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - g. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - h. mengkoordinasikan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, perkawinan, peperceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kutipan akta kematian;
  - i. mendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
  - k. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Seksi Kelahiran

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelahiran mengacu pada rencana kerja Bidang;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran;
  - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kelahiran; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja seksi Kelahiran sesuai dengan rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
  - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. menyusun rumusan kebijakan pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran penduduk;
- f. melaksanakan pencatatan, memeriksa, memaraf berkas pemohon Akta Kelahiran untuk ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;
- g. melaksanakan inventarisasi data catatan kelahiran untuk kebutuhan perencanaan dan target pencapaian kinerja dokumen catatan kelahiran umur 0-18 tahun;
- h. menghimpun laporan pencatatan kelahiran serta membuat rekapitulasi laporan untuk disampaikan kepada atasan;
- i. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- p. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 14

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian mengacu pada rencana kerja Bidang;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja seksi perkawinan dan perceraian sesuai dengan rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;

- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun rumusan kebijakan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- m. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mengacu pada rencana kerja Bidang;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
  - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menyusun rumusan kebijakan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengeshan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - e. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengeshan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - f. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengeshan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- m. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - d. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - e. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;

- f. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- h. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan dan penyajian data penduduk serta kerja sama pelayanan dan pemanfaatan data;
- i. mengkoordinir pelaksanaan operasional Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara terpadu untuk menerbitkan dokumen kependudukan;
- j. menyelenggarakan pelayanan penyuluhan kebijakan pemerintah tentang administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mengacu pada rencana kerja Bidang;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola sistem informasi administrasi kependudukan;
  - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;

- c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun rumusan kebijakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. menyelenggarakan pembinaan teknis tenaga pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan jaringan komunikasi data;
- g. menyelenggarakan operasional Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan jaringan komunikasi data dalam penerbitan dokumen kependudukan;
- h. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- o. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mengacu pada rencana kerja Bidang;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. pelaksanaan pelayanan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;

- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun rumusan kebijakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. melaksanakan pelayanan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. melaksanakan pengolahan data hasil konsolidasi pusta dan data non SIAK setiap Nagari dan Kecamatan menurut klasifikasinya;
- g. melaksanakan pelayanan penyajian data penduduk setiap semester dan tahunan dalam bentuk Data Agregat Kependudukan per Kecamatan (DAK2) dan Profil Kependudukan;
- h. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;

- o. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

### Pasal 19

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mengacu pada rencana kerja Bidang;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - d. pelaksanaan kerja sama dan perumusan inovasi pelayanan;
  - e. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - f. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kerja sama dan inovasi pelayanan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
  - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menyusun rumusan kebijakan kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - e. melaksanakan kerja sama dan kerja sama dengan stakeholder serta merumuskan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan bidang kependudukan;
  - f. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
  - m. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam

### UPT

#### Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanana tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga Hak Mewakili

#### Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 26

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Pulau Punjung  
Pada Tanggal 28 November 2016

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 28 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 49

