



BUPATI LAMPUNG SELATAN
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 4674);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
10. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan.
8. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbag Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Subbag Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- f. Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, membawahi :
 1. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan ; dan
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. menyusun perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- e. merumuskan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi kependudukan;
- m. melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- o. membagi habis tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- s. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan Aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum rumah tangga administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan dinas;
- d. mengelola administrasi kepegawaian dinas yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. mengelola administrasi keuangan dinas yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan dinas;
- f. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- g. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- h. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;

- i. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- j. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan Aset kantor;
- k. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- l. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- n. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan Koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Dinas;
- d. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- e. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- f. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan kelengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat/pertemuan dinas lainnya;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
- h. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- i. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
- j. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;
- k. melaksanakan penelaahan dan pelayanan keputusan Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- m. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- n. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Dinas;
- p. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- r. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;

- s. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- t. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 10

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Pariwisata dan Kebudayaan yang telah ada;
- d. menyusun program jangka pendek, menengah dan jangka panjang berdasarkan data Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah ada untuk penyusunan program yang akan dilaksanakan;
- e. menyusun program pendataan profil Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akurat setiap awal tahun pelajaran sebagai bahan dalam pengambilan peraturan oleh atasan;

- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pembinaan program sebagai landasan dalam melaksanakan tugas Bidang Perencanaan;
- g. menerima dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari bidang-bidang dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana dan perbekalan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. mengatur dan mengurus peralatan dan perawatan barang-barang inventaris dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. melakukan pencatatan dan mempersiapkan usulan penghapusan barang-barang inventaris dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan di seluruh bidang;
- m. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun, menyusun dan mengevaluasi data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan dan Aset kantor.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Dinas;
- d. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- g. membuat laporan keuangan setiap bulan dan akhir tahun;
- h. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- i. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana teknis kegiatan atasan langsung bendaharawan, pemegang barang lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- k. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

- l. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- m. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas rutin maupun pembangunan;
- o. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- p. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- r. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- s. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- t. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta rencana kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan teknis kerja, pembinaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan instansi terkait agar terjadi persepsi dan kesatuan langkah serta gerak dalam pelaksanaan tugas, agar dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. menyusun melaksanakan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. mengendalikan dan evaluasi melaksanakan pendaftaran penduduk;
- k. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- l. membagi habis tugas pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- n. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Identitas Penduduk

Pasal 16

Tugas pokok kepala Seksi Identitas Penduduk adalah melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta Pelayanan dan Penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam rangka Identitas Penduduk.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Identitas Penduduk dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. melaksanakan pengumpulan data pengolahan pelayanan Identitas Penduduk WNI dan WNA;
 - e. memeriksa dan meneliti berkas Pendaftaran Identitas Penduduk WNI dan WNA;
 - f. memberikan nomor induk kependudukan dalam penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
-

- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Identitas Penduduk;
- i. menyelenggarakan pelayanan Identitas Penduduk dan sistem Administrasi Kependudukan;
- j. melaksanakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Identitas Penduduk;
- k. melakukan pengawasan dan penyelenggaraan Identitas Penduduk;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Identitas Penduduk agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Identitas Penduduk kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 18

Tugas pokok kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk adalah melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan Penduduk di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Pindah Datang dan Pendataan Penduduk .

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. melaksanakan pengumpulan data pengolahan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- e. memeriksa dan meneliti berkas Pendaftaran Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- f. menetapkan kebijakan Pendaftaran Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- h. menyelenggarakan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dan sistem Administrasi Kependudukan;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- j. melakukan pengawasan dan penyelenggaraan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta rencana kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Kelahiran dan Kematian, Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. menyusun perencanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. merumuskan kebijakan teknis Pencatatan Sipil;
- e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil;
- h. melaksanakan pedokumentasian hasil Pelayanan Pencatatan Sipil;
- i. mengendalikan dan mengevaluasi Pelaksanaan Pencatatan Sipil;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pelayanan Pencatatan Sipil serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. membagi habis tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melakukan Kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 22

Tugas pokok kepala Seksi Kelahiran dan Kematian adalah melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam rangka Kelahiran dan Kematian.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kelahiran dan Kematian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. melaksanakan pengumpulan data pengolahan pelayanan Kelahiran dan Kematian Penduduk;
- e. memeriksa dan meneliti berkas Kelahiran dan Kematian Penduduk;
- f. menetapkan kebijakan Kelahiran dan Kematian Penduduk;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Kelahiran dan Kematian Penduduk;
- h. menyelenggarakan pelayanan Kelahiran dan Kematian Penduduk dan sistim Administrasi Kependudukan;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Kelahiran dan Kematian Penduduk;
- j. melakukan pengawasan dan menyelenggarakan Kelahiran dan Kematian Penduduk;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kelahiran dan Kematian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Kelahiran dan Kematian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Pasal 24

Tugas pokok kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan adalah melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan status Anak dan Pewarganegaraan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. melaksanakan pengumpulan data pengolahan pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Penduduk;
- e. memeriksa dan meneliti berkas Pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Penduduk;
- f. menetapkan kebijakan Pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Penduduk;

- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Penduduk;
- h. menyelenggarakan pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Penduduk dan sistim Administrasi Kependudukan;
- i. melaksanakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Penduduk;
- j. melakukan pengawasan dan penyelenggaraan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Penduduk;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Dinas untuk pertanggungjawaban kerja dinas dan untuk bahan masukan penyusunan program dan rencana kerja faktor selanjutnya;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta rencana kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. melaksanakan 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;
- f. melaksanakan 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;
- g. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. membagi habis tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan Kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan**

Pasal 28

Tugas Pokok Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. mengumpulkan dan menyajikan Informasi mengenai Administrasi Kependudukan;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- f. membagi habis tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 30

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam rangka Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. mengumpulkan dan Mengolah Data Kependudukan;
- e. menyajikan data Kependudukan yang dapat dimanfaatkan untuk Dinas/Instansi lainnya;

- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama Administrasi Kependudukan dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta rencana kerja pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. membagi habis tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 34

Tugas Pokok Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan adalah melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Kerja sama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. melakukan Kerja sama dengan Dinas/Instansi lain dengan memanfaatkan data Kependudukan;
- e. melakukan Inovasi Pelayanan untuk memaksimalkan Pelayanan Kependudukan kepada Masyarakat;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan
Dokumen Kependudukan**

Pasal 36

Tugas Pokok Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam rangka Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan Koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - d. melakukan Kegiatan Pemanfaatan Data Kependudukan untuk di gunakan Dinas/Instansi lainnya;
 - e. membuat Dokumen Kependudukan yang dapat dimanfaatkan Dinas/Instansi lainnya;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - g. membagi habis tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
-

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 38

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 19 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal **2 NOVEMBER** 2016

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



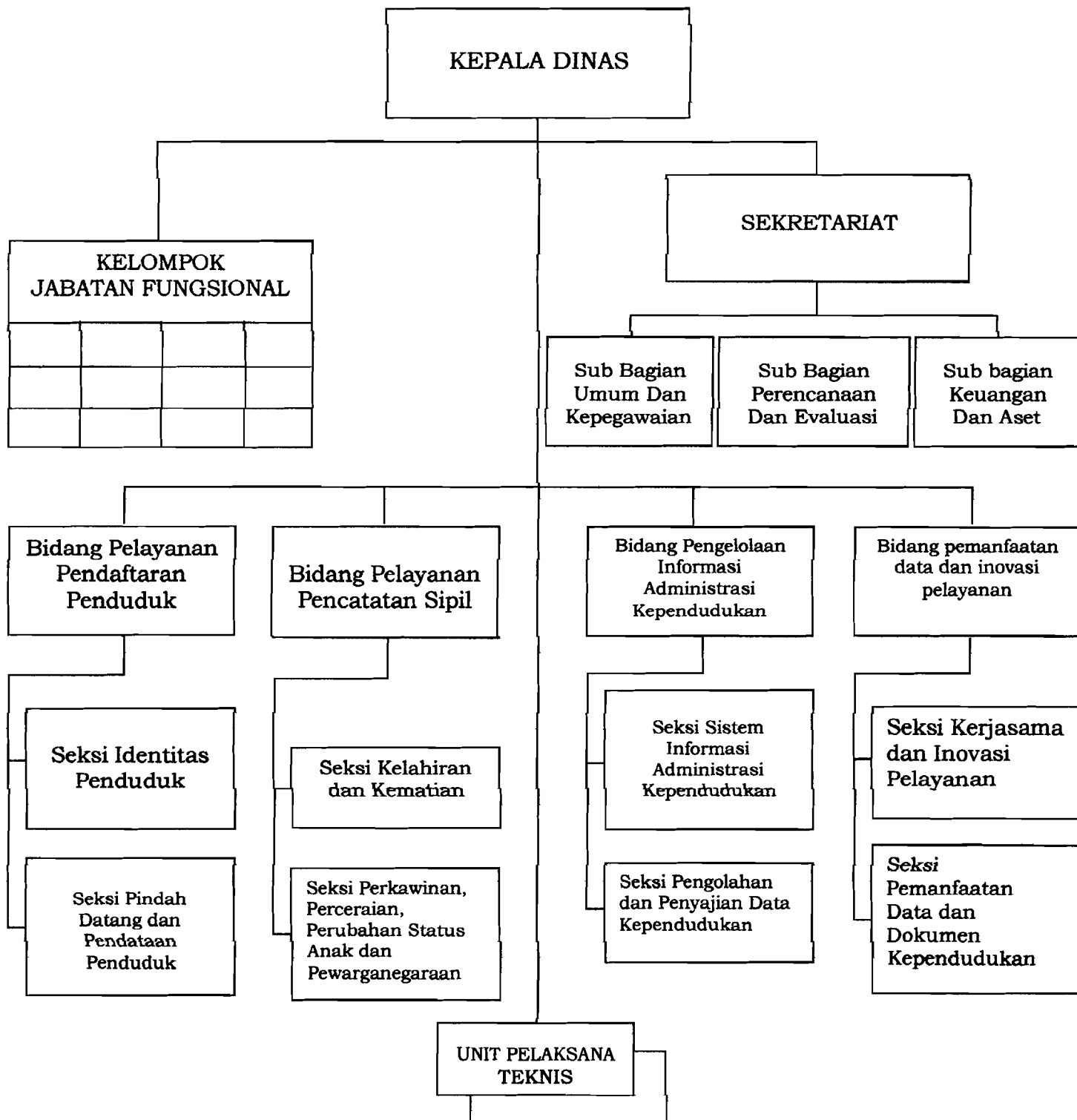
ZAINUDIN HASAN

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal **2 NOVEMBER** 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



FREDY SM



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN