BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 54 TAHUN 2016

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Barat, perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas Pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan FungsiDinasKependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9)sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 Pemerintah 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 tentang *Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014* tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang *Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DANFUNGSIDINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPILKABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupatiini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN,adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
9. DinasKependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KabupatenKotawaringin Barat;
10. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipildipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program
   b. Sub Bagian Keuangan
   c. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan
3. Bidang, terdiri dari :
   a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
      1) Seksi Identitas Penduduk;
      2) Seksi Pindah datang Penduduk;
      3) Seksi Pendataan Penduduk;
   b. *Bidang Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :*
      1) Seksi Kelahiran;
      2) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
      3) Seksi Perubahan Status Anak,Kewarganegaraan dan Kematian
   c. Bidang Bidang Pengelolaan Informasi Adm.Kependudukan, terdiri dari :
      1) Seksi Sistem Informasi Adm.Kependudukan;
      2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
      3) Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi.
   d. *Bidang Bidang Pemanfaatan data dan Informasi Pelayanan,* terdiri dari :
      1) Seksi Kerjasama;
      2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
      3) Seksi Inovasi Pelayanan.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 5

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipilmempunyai tugas pokokmelaksanakan kewenangan Pemerintahan Daerah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipilmenyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan tehnis di Bidang Administrasi *Kependudukan danPencatatan Sipil;*
b. Penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan sebagai berikut :

a. *Penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala Kabupaten;*
b. Penentapan kebijakan Pencatatan Sipil skala Kabupaten;
c. Penetapan kebijakan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan skala Kabupaten;
d. Penetapan kebijakan perkembangan kependudukan skala Kabupaten;
e. Penetapan Norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala Kabupaten;
f. Penetapan kebijakan perencanaan kependudukan skala *Kabupaten;*
g. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan tehnis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala Kabupaten;
h. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala Kabupaten;
i. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan tehnis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Kabupaten;
j. Koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala *Kabupaten;*
k. Koordinasi penyelenggaraan Pencatatan Sipil penduduk skala Kabupaten;
l. Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Kabupaten;
m. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
n. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
o. Pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan *(SIAK);*
p. Pembangunan reflikasi data kependudukan di Kabupaten;

q. Pembangunan bank data kependudukan di kabupaten dan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan;
r. Perekamanan data hasil pelayanan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta Pemutakhiran Data Penduduk *menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan* (SIAK);
s. Penyajian dan Diseminasi Informasi Penduduk;
t. Perlindungan data pribadi penduduk pada Bank Data Kependudukan Kabupaten serta perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk / pencatatan sipil;
u. Pelaksanaan kebijakan kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan skala *Kabupaten;*
v. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
w. Koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
x. Pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, *pengembangan kualitas penduduk, pengarahan* mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan skala Kabupaten;
y. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah pada skala Kabupaten;
z. Penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
aa. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan *analisis dampak kependudukan skala Kabupaten;*
bb. Koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
cc. Penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
dd. Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala Kabupaten;
ee. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten, meliputi:
    1. *Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk* serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Perekaman KTP-el;

2. Pendaftaran perubahan alamat;
3. Pendaftaran pindah datang penduduk dalam Wilayah Republik Indonesia;
4. Pendaftaran warga Negara Indonesia tinggal sementara;
5. Pendaftaran pindah datang antar negara;
6. *Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar* negara;
7. Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
8. Penerbitan dokumen penduduk hasil pendaftaran penduduk;
9. Penatausahaan pendaftaran penduduk.

ff. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala Kabupatenyang meliputi : pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan,perceraian, kematian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak *serta perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan,* perubahan dan pembatalan akta dan peristiwa penting lainnya, penerbitan dokumen kependudukan hasil Pencatatan Sipil, penatausahaan dokumen Pencatatan Sipil;

gg. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala Kabupaten;

hh. Pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pencatatan Sipil skala Kabupaten;

ii. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Kabupaten;

jj. Pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas *penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan* mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan skala Kabupaten;

kk. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan skala Kabupaten;

ll. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala Kabupaten;

mm. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, *pengelola pencatatan sipil skala Kabupaten;*

nn. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, pengelola Informasi Administrasi Kependudukan skala Kabupaten;

oo. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala Kabupaten;

pp. Pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil skala Kabupaten;

qq. Pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Kabupaten;

rr. Pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, *pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas* / penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dan pembangunan berwawasan kependudukan skala Kabupaten;

ss. Pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan skala Kabupaten.

BAB V
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 8

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipilmerupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di *bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan* tugas pembantuan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan program dan anggaran;
b. Pengelolaan keuangan;
c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan *barang milik negara;*
d. Pengelolaan urusan ASN;
e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi *kependudukan;*
g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;dan
o. *melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang* dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

Sekretariat merupakan unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Sekretaris dan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan umum, kepegawaian dan perlengkapan, keuangan, perencanaan dan pengendalian program, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan tugas bidang secara terpadu.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran SKPD;
b. Mengatur pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan SKPD ;
c. Mengatur pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan SKPD;
d. Menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan SKPD ;
e. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas bidang secara terpadu ; dan
f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sekretariatterdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program

Pasal 13

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagianyang mempunyai tugasmenyiapkan dan menghimpun data dalam pengelolaan program yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi :
   a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran.
   b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik.

c. Melaksanakan pengelolaan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 14

(1) Sub Bagian Keuangan merupakan unsur pelaksana *Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagianyang* mempunyai tugasmenyelenggarakan penyusunan rencana, pengelolaan dan pengendalian keuangan, melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. Menyusun rencana kegiatan anggaran keuangan.
b. Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian keuangan.
c. Menghimpun, mengklarifikasi serta mengolah data dan bahan analisa pelaksanaan anggaran, pembukuan,
d. Perbendaharaan dan verifikasi.
e. *Melaksanakan akuntansi keuangan; dan*
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Perlengkapan

Pasal 15

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagianyang mempunyai tugasmenyelenggarakan pelayanan umum, administrasi perkantoran, kepegawaian, kehumasan dan protokol serta perlengkapan.

(2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi :
a. Menyelenggarakan pelayanan umum, tata usaha dan surat menyurat.
b. Melakukan perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pengendalian, perlengkapan, perbekalan serta sarana danprasarana
c. Melaksanakan urusan kepegawaian.
d. Melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan.
e. Melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan.
f. Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan; dan
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 16

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaankebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, KepalaBidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukdalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukterdiri atas :

1. Seksi Identitas Penduduk;
2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
3. Seksi Pendataan Peduduk.

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 19

(1). SeksiIdentitas Pendudukmerupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokokmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

(2) Kepala SeksiIdentitas Pendudukmempunyai fungsi:
a. Merencanakan kegiatan Seksi Identitas Pendudukan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan *tanggung jawab masing-masing untuk* kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Identitas Pendudukan;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Identitas Pendudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
e. Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan administrasi kependudukan pada Seksi Identitas Pendudukan;
f. *Mengevaluasi tugas Seksi Identitas Pendudukan dengan* cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
g. Menganalisis laporan kegiatan Seksi Identitas Pendudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Identitas Pendudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. *Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan* Seksi Identitas Pendudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 2
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 20

(1) Seksi Pindah Datang Pendudukmerupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokokmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pindah datang penduduk.

(2) Kepala Seksi Pindah Datang Pendudukmempunyai fungsi:
a. Merencanakan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pindah Datang Penduduk;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan tugas dan *tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan* berjalan tertib dan lancar;
d. Menyiapkan bahan penyusunan Pindah Datang Penduduk berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
e. Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan administrasi pada Seksi Pindah Datang Mutasi Penduduk;
f. Mengevaluasi tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
g. Menganalisis laporan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk *pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan* dan pertimbangan pimpinan;
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pindah Datang Mutasi Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang *secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas* BidangPelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 3
Seksi Pendataan Peduduk

Pasal 21

(1) Seksi Pendataan Pedudukmerupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokokmelakukan penyiapan bahan *perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan* koordinasi serta pelaksanaaan pendataan penduduk.

(2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
a. Merencanakan kegiatan Seksi Penduduk Pendudukan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Pendudukan;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan *Seksi Pendataan Pendudukan sesuai dengan tugas dan* tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
e. Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan administrasi kependudukan pada Seksi Penduduk Pendudukan;
f. *Mengevaluasi tugas Seksi Pendatan Pendudukan dengan* cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
g. Menganalisis laporan kegiatan Seksi Pendataan Pendudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pendataan Pendudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. *Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan* Seksi Pendataan Pendudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 22

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipilmerupakan unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokokmelaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan Pencatatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, KepalaBidang Pelayanan Pencatatan Sipildalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:
1. Seksi Kelahiran;
2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
3. Seksi *Perubahan Status Anak, Kewarganegaraandan Kematian.*

Paragraf 1
Seksi Kelahiran

Pasal 24

(1) Seksi Kelahiranmerupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokokmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

(2) Kepala Seksi Kelahiranmenyelenggarakan Fungsi :
   a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelahiran, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran;
   c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kelahiran, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan pencatatatan kelahiran, ketentuan serta arahan dari pimpinan;
   e. Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan pencatatan kelahiran, kematian dan perubahan kewarganegaraan pada Seksi Kelahiran;
   f. Mengevaluasi tugas Seksi Kelahiran dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
   g. Menganalisis laporan kegiatan Seksi Kelahiran sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
   h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kelahiran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
   i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Kelahiran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidangsecara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 25

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian merupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

(2). Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan Fungsi:

a. Merencanakan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian;

c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan pencatatatan perkawinan dan perceraian, berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;

e. Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan pencatatan perkawinan dan perceraian;

f. Mengevaluasi tugas Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

g. Menganalisis laporan kegiatan Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;

h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidangsecara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Paragraf 3
Seksi Perubahan Status Anak,Kewarganegaraandan Kematian

Pasal 26

(1) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematianmerupakan unsur pelaksana Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokokmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

(2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
   a. Merencanakan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
   c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan Perubahan Status Anak, kewarganegaraan dan Kematian berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
   e. Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan dan pengesahan anak pada Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
   f. Mengevaluasi tugas Seksi Perubahan Status Anak, kewarganegaraan dan Kematian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
   g. Menganalisis laporan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
   h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematiandengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
   i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan SeksiPerubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;dan
   j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidangsecara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 27

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan merupakan unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokokmelaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis danpelaksanaan kebijakan di bidang pengelolan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27, KepalaBidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukandalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan *fungsi:*

a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
c. *Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan* pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
f. *pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh* Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukanterdiri atas :

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 1
Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 30

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokokmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

(2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
a. Merencanakan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Menyiapkan bahan penyusunan sarana dan prasarana administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
e. Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan sarana dan prasarana administrasi kependudukan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
f. Mengevaluasi tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
g. Menganalisis laporan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidangsecara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Pasal 31

(1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi:
a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Menyiapkan bahan penyusunan pengolahan data penyajian Data kependudukan berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
e. Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan pengolahan data Penyajian Data Kependudukan;
f. Mengevaluasi tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
g. Menganalisis laporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;dan
j. *melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala* Bidangsecara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Paragraf 3
Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 32

(1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokokmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasimenyelenggarakan fungsi:
a. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Menyiapkan bahan penyusunan pengolahan data penyajian Data kependudukan berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
e. Melaksanakan kegiatan penyiapan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
f. Mengevaluasi tugas Seksi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
g. Menganalisis laporan kegiatan Seksi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan SeksiSeksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidangsecara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bagian Keenam
BidangPemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 33

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan merupakan unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasa sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan *administrasi kependudukan.*

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 33, KepalaBidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanandalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
e. Pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayananterdiri atas:

1. Seksi Kerjasama;
2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
3. Seksi Inovasi Pelayanan.

Paragraf 1
Seksi Kerjasama

Pasal 36

(1) Seksi Kerjasamamerupakan unsur pelaksana Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokokmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

(2) Kepala Seksi Kerjasamadalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

a. Merencanakan kegiatan Seksi Kerja Sama berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama;

c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kerja Sama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. Menyiapkan bahan Naskah kerja sama berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;

e. Melaksanakan kegiatan kerja sama dengan Instansi terkait,Perusahaan dan BUMN dan Pihak swasta pada Seksi Kerja Sama;

f. Mengevaluasi tugas Seksi Seksi Kerja Sama dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

g. Menganalisis laporan kegiatan Seksi Kerja Sama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;

h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Seksi Kerja Sama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Seksi Kerja Sama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidangsecara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 37

(1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan merupakan unsur pelaksana Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokokmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

(2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukanmenyelenggarakan fungsi:
a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan pendataan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
e. Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan pendataan dan dokumentasi pada Seksi Pemanfaatan dan Dokumen;
f. Mengevaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan cara membandingkan rencana dengan *kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan* pelaksanaan kegiatan;
g. Menganalisis laporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan DokumenKependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi *Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan* sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidangsecara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 3
Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 38

(1) Seksi Inovasi Pelayananmerupakan unsur pelaksana Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan tata kelola e-government.

(2) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
a. Merencanakan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Menyiapkan bahan penyusunan sarana dan prasarana administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
e. Melaksanakan kegiatan penyiapan penataan sarana dan prasarana administrasi kependudukan pada Seksi Inovasi Pelayanan;
f. Mengevaluasi tugas Seksi Inovasi Pelayanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
g. Menganalisis laporan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Inovasi Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidangsecara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 39

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 40

(1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan *hasil analisis jabatan.*

(2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipilditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan.

(3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.

(4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipildengan KeputusanBupati.

(5) Dalamhalterjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan denganKeputusan Bupati.

(6) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.

(7) Pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipildilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Pemindahan ASN dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipilditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 41

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horisontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

NURUL EDY

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 16Desember 2016

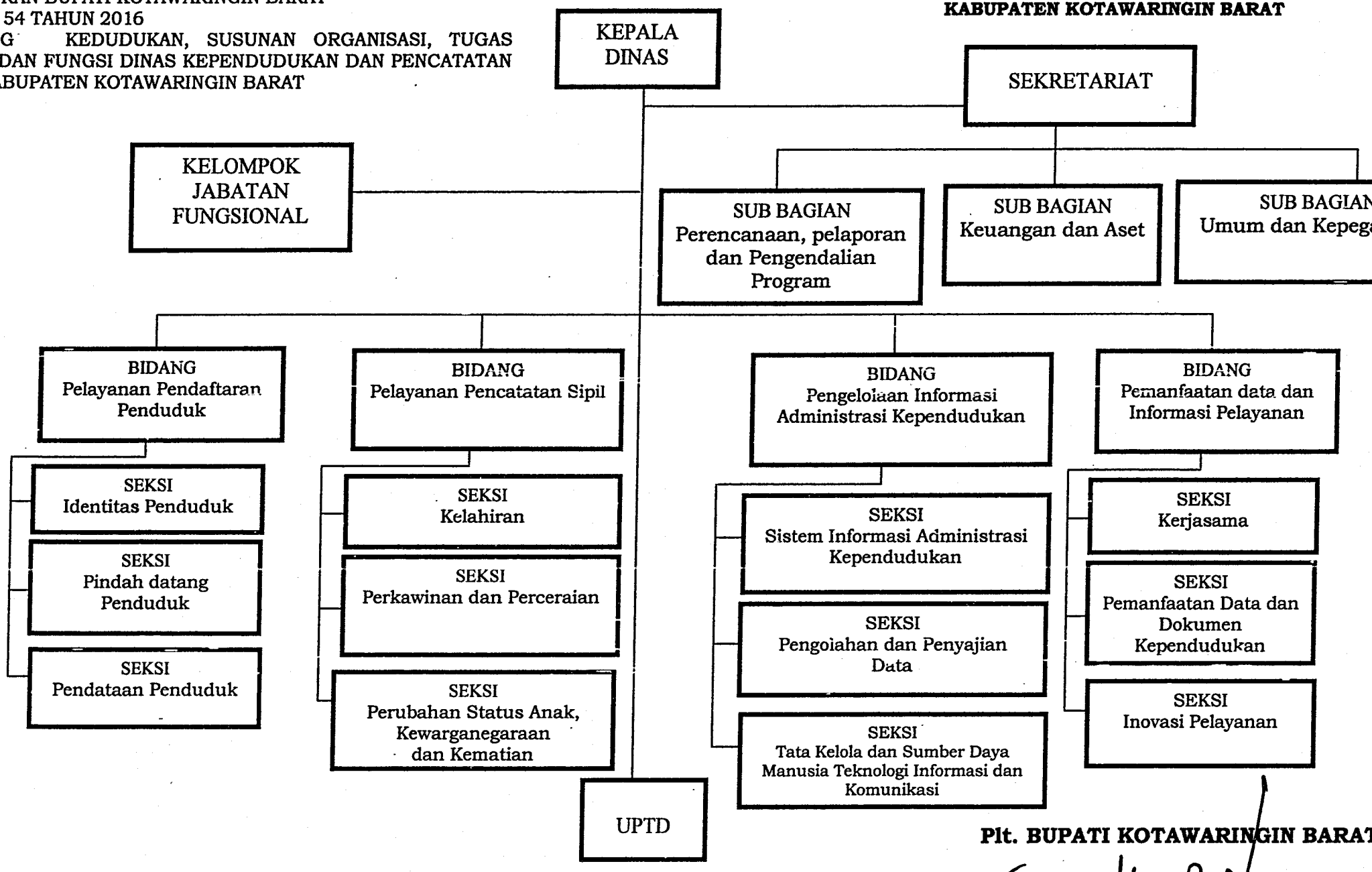
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

MASRADIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2016 NOMOR 54

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



Plt. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

NURUL EDY