



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2017**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);

3. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan, sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

7. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
8. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
14. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
16. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;

- b. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. perumusan pedoman kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi teknis urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
- h. penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Kepala Dinas untuk keabsahan naskah dinas;
- i. penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Sekretaris serta bawahan lain pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan serta Sekretaris berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, administrasi umum dan kepegawaian
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan usulan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan administrasi umum, administrasi kepegawaian, serta penyusunan program, pelayanan administrasi keuangan dan aset;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 4

Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan, bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, LKIP, penyusunan rencana/program kerja;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan serta pengelolaan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Keuangan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelaporan keuangan serta aset;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;

- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
- f. pembimbingan, pengarahan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris.
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, nomor induk kependudukan, penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan usulan Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;

- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, nomor induk kependudukan, penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 9

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi:

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendataan dan pendaftaran penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Identitas Penduduk sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;

- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Identitas Penduduk;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Identitas Penduduk;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Identitas Penduduk;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendataan dan pendaftaran penduduk;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Identitas Penduduk sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Identitas Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk.

- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum bidang pelayanan pencatatan sipil, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan usulan Seksi Kelahiran dan Kematian, Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan sipil;

- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian, Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 13

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi:

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;

Paragraf 1

Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Catatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai merencanakan, melaksanakan Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pencatatan kelahiran dan kematian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Kelahiran dan Kematian sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kelahiran dan kematian;

- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelahiran dan Kematian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan

Pasal 15

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan status anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan status anak;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan usulan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan Kewarganegaraan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;

- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 17

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi:

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi.
- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - f. pembimbingan, pengarahan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan usulan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;

- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 21

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi:

- a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

Paragraf 1

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 22

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;

- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 24

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V

NOMENKLATUR, PETA JABATAN DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 27

Nomenklatur dan Peta Jabatan serta Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 26 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahi:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum
 - c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi:
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi:
 - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - e. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi:
 - 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2011 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 30 Oktober 2017

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 1 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

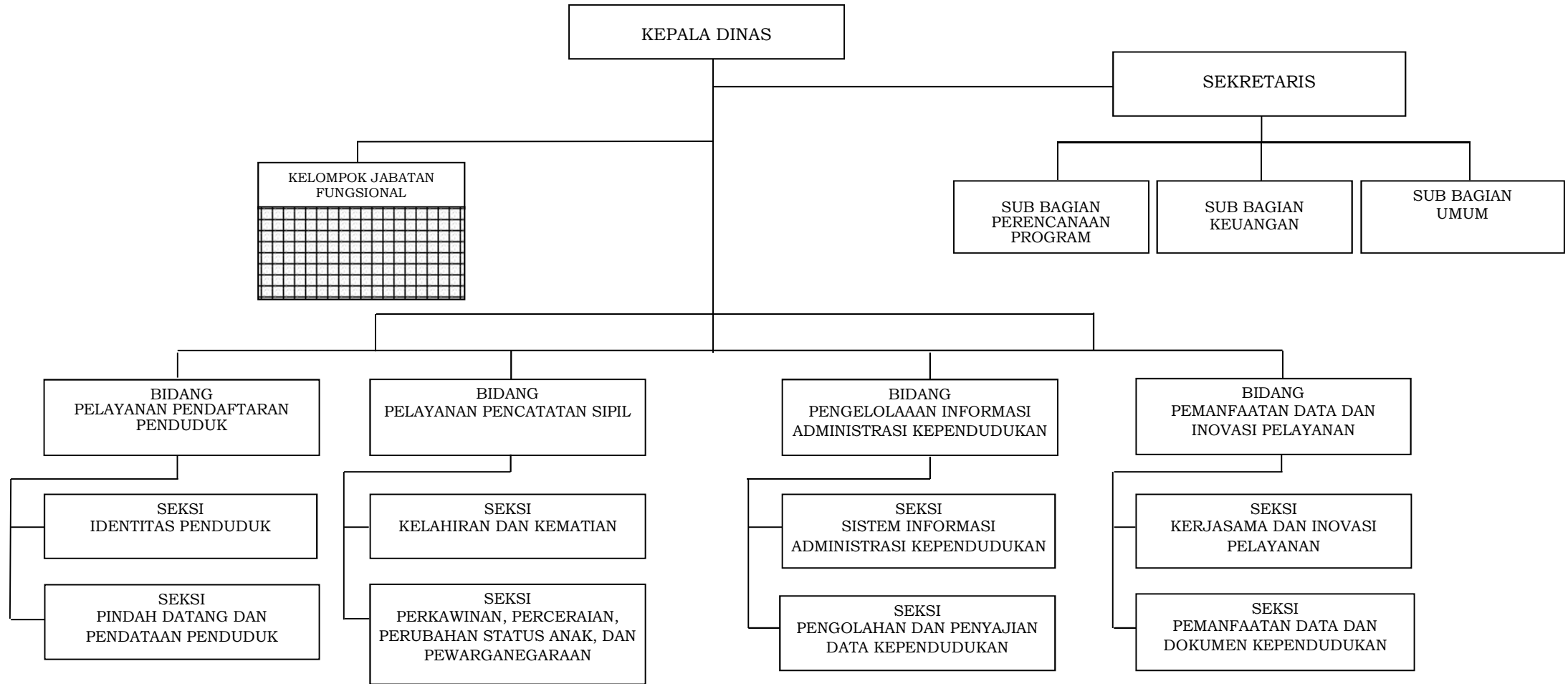
Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 27.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2017
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIIL KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR