



SALINAN

BUPATI DAIRI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI  
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DAIRI  
NOMOR 20 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN DAIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan pemerintah daerah pada bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil perlu dilakukan penyempurnaan Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt.Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183);
7. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 20);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DAIRI NOMOR 20 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Dairi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 20) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 164 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 164

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:

1. Subbagian Perencanaan;
  2. Subbagian Keuangan; dan
  3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
1. Seksi Identitas Penduduk;
  2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
1. Seksi Kelahiran;
  2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
  3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :
1. Seksi Kerjasama;
  2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan Pasal 165 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 165

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Pasal 167 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 167

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - b. penyusunan program bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - d. pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan ;
  - g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - h. pelayanan administratif dinas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian visi dan misi pemerintah daerah;
  - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - d. melaksanakan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam rangka peningkatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. mengembangkan sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan standar pelayanan minimal dalam rangka peningkatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;

- f. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam rangka efektivitas pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melakukan pembinaan sumber daya manusia bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap tahun dalam rangka peningkatan kinerja;
- j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas dan peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan dinas;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

4. Ketentuan Pasal 168 ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf c diubah, sehingga Pasal 168 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 168

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyalia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
  - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
  - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
  - c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - e. mengelola inventaris dinas dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
  - f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas dalam rangka tertib administrasi penatausahaan keuangan dinas;
  - h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan dinas dalam rangka tata kelola aset;
  - i. membagi tugas dan menyelia pegawai di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
  - j. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan dinas dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
  - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Dinas dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.
5. Ketentuan Paragraf 1 Bagian Keempat BAB IX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1  
Kepala Subbagian Perencanaan

6. Ketentuan Pasal 169 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 169

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan;
  - b. pengelolaan perencanaan program dan pelaporan dinas;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan program dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan program dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagai berikut
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - b. melaksanakan kegiatan urusan perencanaan program dan pelaporan dinas secara rutin dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan program dan pelaporan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyiapkan bahan atau data dalam pengurusan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan kinerja dinas;
  - e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - f. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada sekretaris dinas dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

7. Ketentuan Paragraf 2 Bagian Keempat BAB IX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2  
Kepala Subbagian Keuangan

8. Ketentuan Pasal 170 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 170

- (1) Kepala Subbagian keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan;
  - b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan keuangan dan aset;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan keuangan dan aset; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana, program kegiatan dan anggaran subbagian keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - b. melaksanakan kegiatan urusan keuangan dan aset dinas secara rutin dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset lingkup dinas;
  - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mendistribusikan tugas subbagian keuangan kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Sekretaris Dinas dalam rangka pencapaian tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

9. Ketentuan Paragraf 3 Bagian Keempat BAB IX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

10. Ketentuan Pasal 171 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 171

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan kepegawaian dinas;
  - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggan;
  - d. pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
  - e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana, program kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - c. melaksanakan kegiatan urusan rumahtangga dinas dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
  - e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
  - f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pegawai lingkup dinas;
  - g. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Sekretaris Dinas dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

11. Ketentuan Paragraf 3 Bagian Keenam BAB IX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

12. Ketentuan Pasal 179 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 179

- (1) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- (2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:
- perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - pelaksanaan kegiatan urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagai berikut:
- mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - melaksanakan kegiatan urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;

- g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

13. Ketentuan Bagian Ketujuh BAB IX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh  
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

14. Ketentuan Pasal 180 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 180

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam rangka pencapaian tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. pelaksanaan kegiatan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data,

serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan kegiatan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. memanfaatkan dan menyajikan database kependudukan serta menyusun profile kependudukan;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - g. memfasilitasi administrasi urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
  - h. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;

- j. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15. Ketentuan Paragraf 1 Bagian Ketujuh BAB IX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

16. Ketentuan Pasal 181 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 181

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis sistem informasi administrasi kependudukan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan sistem informasi administrasi kependudukan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;

- c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan sistem informasi administrasi kependudukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kegiatan urusan sistem informasi administrasi kependudukan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan sistem informasi administrasi kependudukan dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
- g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas seksi sistem informasi administrasi kependudukan kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

17. Ketentuan Paragraf 2 Bagian Ketujuh BAB IX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

18. Ketentuan Pasal 182 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 182

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan kegiatan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. memanfaatkan dan menyajikan database kependudukan, serta menyusun profil kependudukan;
  - g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
  - i. mendistribusikan tugas seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

19. Ketentuan Paragraf 3 Bagian Ketujuh BAB IX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

20. Ketentuan Pasal 183 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 183

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan kegiatan urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;

- h. mendistribusikan tugas seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

21. Diantara Bagian Ketujuh BAB IX dan Bab X disisipkan 1 (satu) Bagian dan 3 (tiga) Paragraf yakni Bagian Kedelapan, Paragraf 1, Paragraf 2 dan Paragraf 3, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Bagian Kedelapan

#### Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 183 A

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam rangka pencapaian tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan;
  - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
  - d. pelaksanaan kegiatan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
  - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
  - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
- f. memfasilitasi administrasi urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Kerjasama

Pasal 183 B

- (1) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kerjasama administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kerjasama;

- b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan kerjasama administrasi kependudukan;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kerjasama administrasi kependudukan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kerjasama berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kerjasama administrasi kependudukan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kerjasama administrasi kependudukan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kerjasama administrasi kependudukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan kegiatan urusan kerjasama administrasi kependudukan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kerjasama administrasi kependudukan dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
  - h. mendistribusikan tugas seksi kerjasama dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kerjasama;
  - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

#### Pasal 183 C

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan kegiatan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
  - h. mendistribusikan tugas seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 183 D

- (1) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi inovasi pelayanan;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Inovasi Pelayanan sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan kegiatan urusan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
  - h. mendistribusikan tugas seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
  - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang  
pada tanggal 25 Agustus 2017

BUPATI DAIRI,

ttd.

KRA. JOHNNY SITOANG ADINEGORO

Diundangkan di Sidikalang  
pada tanggal 25 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ttd.

SEBASTIANUS TINAMBUNAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2017 NOMOR 17

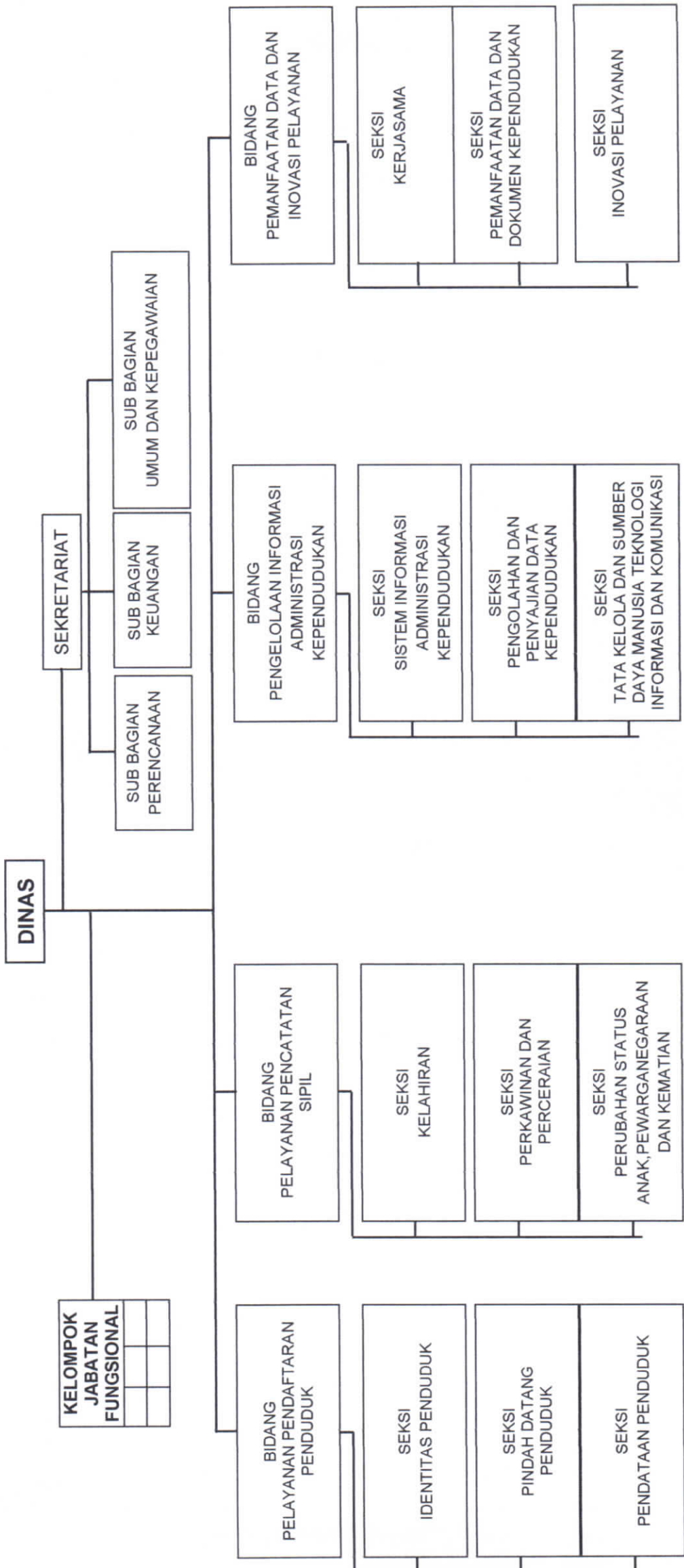
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RUDOL TAMBA, SH  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19701022 199803 1 006

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN DAIRI  
 NOMOR 17 TAHUN 2017  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
 DAIRI NOMOR 20 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,  
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

**BAGAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA,SH  
 PEMBINA TK.I  
 NIP.19701022 199803 1 006

BUPATI DAIRI  
 ttd.

KRA. JOHNNY SITOHHANG ADINEGORO