



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 89 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. 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 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan.

### BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan IT;
  3. Bidang terdiri dari :
    - a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
      - 1) Seksi Identitas Penduduk;
      - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk;

- 3) Seksi Pendataan Penduduk.
  - b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
    - 1) Seksi Kelahiran;
    - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
    - 3) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan :
    - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
    - 3) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
  4. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

##### Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan.

##### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, Pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, Pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- h. Pelaksanaan pelayanan Pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan anggaran;
- b. Mengelola keuangan;
- c. Mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Mengelola urusan ASN;
- e. Menyusun perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, Pencatatan sipil, mengelola informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, memanfaatkan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, Pencatatan sipil, mengelola informasi administrasi kependudukan, kerja sama, memanfaatkan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Melaksanakan pelayanan Pencatatan sipil;
- i. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Membina, mengkoordinasikan, mengendalikan bidang administrasi kependudukan;
- n. Melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Tugas memimpin pelaksanaan urusan Administrasi Kependudukan dan bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan anggaran;
  - b. Pengelolaan keuangan;
  - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. Pengelolaan urusan ASN;
  - e. Penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, Pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. Pelaksanaan pelayanan Pencatatan sipil;
  - i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
  - n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
  - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :
  - a. Membantu tugas Bupati dalam melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan;
  - b. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi dinas, pelaksanaan tugas dibidang Pendaftaran Penduduk, Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- c. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan Instansi Vertikal dan Lembaga Pemerintah Non Departemen di Kabupaten Katingan dalam rangka pelaksanaan urusan Administrasi Kependudukan;
- d. Melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap penugasan kepada Desa/Kelurahan berkenaan pelaksana urusan Administrasi Kependudukan;
- e. Menyampaikan laporan/pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati Katingan;
- f. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dan penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi serta keuangan;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara;
  - d. Pengelolaan urusan ASN.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan perencanaan dan program kerja serta menyiapkan rancangan peraturan dalam rangka pelaksanaan urusan Administrasi Kependudukan;
  - b. Menyusun anggaran dan pengelolaan anggaran serta informasi teknologi;
  - c. Mengelola perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga;
  - d. Melaksanakan administrasi dan tata usaha;
  - e. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Sekretariat;
  - f. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Dinas.

## Pasal 8

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan IT.

### Paragraf 1

## SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengelolaan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan dan pengelolaan urusan ASN;
  - b. Pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara/Daerah;
  - c. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan;
  - d. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. Melakukan pengelolaan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan dan pengelolaan urusan ASN;
  - b. Melakukan pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara/Daerah;
  - c. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
  - e. Melaksanakan pengolahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan inventarisasi barang.
  - f. Mengelola perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, serta analisis jabatan;
  - g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - h. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan peraturan perundang-Undangan yang berlaku.

Paragraf 2  
SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN  
DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal penyiapan koordinasi, anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan penataan barang milik Negara/Daerah serta Informasi Teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan dan penyusunan program, evaluasi serta informasi teknologi dan Keuangan;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
  - c. Pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan keuangan, bimbingan serta pembinaan dan pengawasan terhadap bendahara;
  - d. Pengelolaan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
  - e. Pengumpulan dan penyiapan Peraturan Perundang Undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan program, evaluasi serta informasi teknologi;
  - g. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan evaluasi dan informasi teknologi;
  - h. Pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - i. Penyelenggaraan penyusunan LAKIP, Penetapan Kinerja, LPPD, LKPJ dan Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkoordinasi dengan bidang-bidang;
  - j. Pengumpulan dan penyiapan Peraturan Perundang-Undangan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - k. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; dan
  - l. Pelaksanaan pengelolaan informasi teknologi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai Uraian tugas :
  - a. Menyiapkan dan menyusun program dilingkungan Sub Bagian Program, evaluasi dan Informasi;
  - b. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Program, evaluasi dan Informasi;

- c. Menyusun laporan keuangan secara berkala dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
- e. Melakukan verifikasi anggaran kegiatan;
- f. Melaksanakan pengelolaan anggaran;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
- h. Melaksanakan penatausahaan administrasi barang inventaris milik pemerintah;
- i. Menyediakan dan menyampaikan informasi kepada masyarakat di Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan Program, Evaluasi dan Informasi Teknologi;
- k. Melaksanakan pengolahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan Program, Evaluasi dan Informasi Teknologi;
- l. Melaksanakan dan memfasilitasi peliputan dan dokumentasi kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Merumuskan bahan rencana strategi dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dalam rangka menyediakan layanan informasi teknologi yang mampu memenuhi Kebutuhan Dinas;
- o. Menghimpun dan mengolah data serta bahan-bahan untuk menyusun anggaran serta melakukan dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- q. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian Program, Evaluasi dan Informasi Teknologi; dan
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Sekretaris/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk, Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dibidang Pendaftaran Penduduk berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Menyusun rancangan peraturan dalam rangka melaksanakan Pendaftaran Penduduk;
  - c. Melaksanakan kegiatan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Menghimpun laporan data penduduk dari kecamatan;
  - e. Menyusun rencana dan program kegiatan Dinas;
  - f. Membuat dan menyampaikan laporan data penduduk kepada Bupati secara berkala;
  - g. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Bidang Pendaftaran Penduduk;
  - h. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Dinas.

## Pasal 12

Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :

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

### Paragraf 1

#### SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

## Pasal 13

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
  - b. Pelayanan dan penerbitan dokumen identitas penduduk;
  - c. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan identitas penduduk dan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan identitas penduduk; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
  - b. Melakukan pelayanan dan penerbitan dokumen identitas penduduk;
  - c. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan identitas penduduk dan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan identitas penduduk;
  - d. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Identitas Penduduk;
  - e. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK

Pasal 14

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - b. Pelayanan dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk.
  - c. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pindah datang penduduk dan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pindah datang penduduk;
  - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai uraian tugas :
- a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - b. Melakukan pelayanan dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk.
  - c. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pindah datang penduduk dan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pindah datang penduduk;
  - d. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - e. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
SEKSI PENDATAAN PENDUDUK

Pasal 15

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
  - b. Pelaksanaan pendataan penduduk.
  - c. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pendataan Penduduk dan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan Penduduk;
  - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas :
  - a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
  - b. Melakukan Pelaksanaan pendataan penduduk.
  - c. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pendataan penduduk dan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
  - d. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Pendataan Penduduk;
  - e. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pelayanan Pencatatan Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pembatalan Akta, Pencatatan Kewarganegaraan;
  - b. Melakukan Monitoring dan evaluasi program serta dokumentasi pencatatan sipil;
  - c. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Bidang Pencatatan Sipil;
  - d. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :

1. Seksi Kelahiran;
2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

Paragraf 1  
SEKSI KELAHIRAN

Pasal 18

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Pencatatan kelahiran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan kelahiran;
  - b. Pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran;
  - c. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pencatatan kelahiran dan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan kelahiran;
  - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Seksi/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan kelahiran;
  - b. Melakukan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran;
  - c. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pencatatan kelahiran dan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan kelahiran;
  - d. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Kelahiran;
  - e. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Seksi/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

Pasal 19

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan kelahiran;
  - b. Pelayanan dan penerbitan dokumen Pencatatan kelahiran;
  - c. Pelaksanaan pendokumentasian hasil Pencatatan Kelahiran dan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Kelahiran;
  - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Seksi/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan kelahiran;
  - b. Melakukan pelayanan dan penerbitan dokumen Pencatatan kelahiran;
  - c. Pelaksanaan pendokumentasian hasil Pencatatan Kelahiran dan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Kelahiran;
  - d. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Kelahiran;
  - e. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Seksi/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN  
DAN KEMATIAN

Pasal 20

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - b. Pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - c. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pencatatan perkawinan dan perceraian dan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- b. Melakukan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- c. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pencatatan perkawinan dan perceraian dan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- d. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI  
 KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - b. Melaksanakan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - c. Melaksanakan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - d. Melakukan pemanfaatan data kependudukan;
  - e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program serta dokumentasi data kependudukan;
  - f. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Dinas.

#### Pasal 22

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan :

- 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- 3. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

#### Paragraf 1

#### SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

#### Pasal 23

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- d. Pelaksanaan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :
- a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. Melakukan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

### SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. Pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. Pelaksanaan Pengolahan dan penyajian data kependudukan, Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data kependudukan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- b. Melakukan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. melaksanakan Pengolahan dan penyajian data kependudukan, Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data kependudukan;
- d. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

## SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

### Pasal 25

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Pelaksanaan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan, Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
  - a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Melakukan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan, Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;

- d. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Bidang/Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- c. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- d. Jumlah jabatan dan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- e. Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas;
- (3) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memperhatikan senioritas kepangkatan;
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (6) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.
- (7) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (8) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 23 Desember 2016

BUPATI KATINGAN,

  
H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 23 Desember 2016

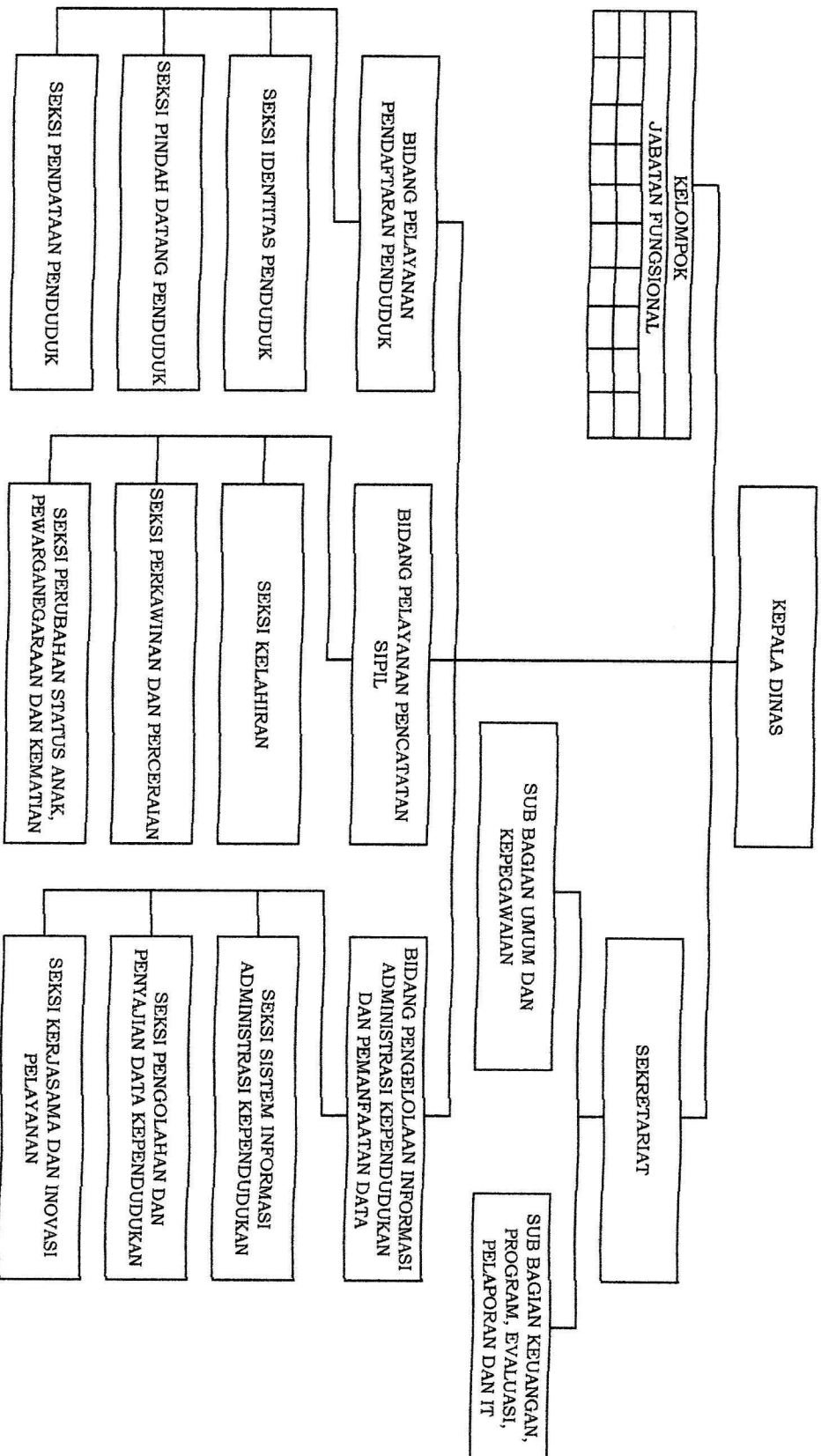
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

  
NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 333

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN  
 NOMOR : 89 Tahun 2016  
 TANGGAL : 23 Desember 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

H. AHMAD YANTENGLIE