



SALINAN

**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 23 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

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 Pemerintahan 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 Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. 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;

4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
11. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah Sistem Informasi nasional yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan Administrasi Kependudukan disetiap tingkatan wilayah administrasi pemerintahan; dan
12. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah Nomor Identitas Penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Timur, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - a) Seksi Identitas Penduduk;
 - b) Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c) Seksi Pendataan Penduduk.
 2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a) Seksi Kelahiran;
 - b) Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
 - a) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 - c) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 4. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
 - a) Seksi Kerja Sama;
 - b) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan;
 - c) Seksi Inovasi Pelayanan;
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e) Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), 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 Aparatur Sipil Negara;
 - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. memperoleh keterangan dan data yang benar tentang Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dilaporkan penduduk;
- b. memperoleh data mengenai Peristiwa Penting yang dialami Penduduk atas dasar putusan dan penetapan pengadilan;
- c. memberikan keterangan atas laporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pembuktian kepada lembaga peradilan;
- d. mengelola data dan mendayagunakan informasi hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil untuk kepentingan pembangunan;
- e. pejabat Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan melakukan verifikasi kebenaran data, melakukan pembuktian pencatatan atas nama Jabatan, mencatat data dalam register Akta Pencatatan Sipil, menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, dan membuat catatan pinggir pada akta-akta Pencatatan Sipil;
- f. pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dengan melakukan pencatatan biodata untuk menerbitkan NIK, pencatatan peristiwa kependudukan, dan pendataan penduduk, penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan Pencatatan Sipil dengan menerbitkan dokumen pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan registrasi, akreditasi, dan lisensi administrasi bidang akta pencatatan sipil;
- i. untuk mendapatkan data hasil peristiwa perkawinan, perceraian, dan rujuk (bagi yang beragama islam) dari Kantor Urusan Agama Kecamatan; dan
- j. menerbitkan Nomor induk Kependudukan (NIK) kepada penduduk yang berlaku seumur hidup dan selamanya setelah dilakukan pencatatan biodata.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijakan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, memantau dan mengevaluasi perkembangannya, serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil lingkup Kabupaten;
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun, merumuskan sasaran Perencanaan Strategis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. membina dan mengarahkan pelayanan administrasi umum perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara;
 - c. mengendalikan dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. membina dan mengarahkan pelaksanaan pendaftaran penduduk dengan melakukan pencatatan biodata untuk penerbitan NIK, pencatatan peristiwa kependudukan, dan pendataan penduduk rentan, administrasi penduduk, pencatatan peristiwa penting, dan penerbitan peristiwa kependudukan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pengelolaan, pengolahan data dan informasi penduduk;
 - g. memberikan telaah dan pertimbangan kepada Bupati mengenai pelaksanaan tugas dengan menerbitkan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- h. melaporkan kinerja dinas kepada Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan pembinaan, mengarahkan, dan mengawasi mengenai tugas-tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga **SEKRETARIAT**

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
 - d. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional rencana program kegiatan Sekretariat;
 - b. Membagi tugas kepada Sub Bagian dan bawahannya sesuai dengan fungsinya;
 - c. Memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional Kepala Sub Bagian dan bawahannya di lingkungan Sekretariat secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga, perlengkapan Kantor, pengadaan dan pemeliharaan barang, humas dan protokol;
 - f. Mengoordinasikan pembinaan pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan kerjasama dan tugas-tugas Sekretariat;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sekretariat;

- i. Mengevaluasi dan menilai prestasi Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya;

Pasal 6

Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Timur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan surat menyurat;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
 - d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. penyelenggaraan disiplin pegawai; dan
 - i. penyiapan bahan pembinaan PNS.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;

- b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
- d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
- e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan Usul Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar urut Kepangkatan (DUK), Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai (Karpeg), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- p. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- q. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok pengumpulan dan pengolahan rencana program dan kegiatan serta penyiapan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program kegiatan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
 - c. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - d. penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
 - i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- k. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- l. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai masukan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan**

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. penerbitan Surat Perintah Membayar; dan
 - d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan sistem akuntansi instansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;

- k. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- l. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- m. membuat saran pertimbangan di Sub Bagian Keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- n. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- p. mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- q. menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- r. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- s. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran Penduduk; dan

- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. Membagi tugas kepada kepala seksi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. Membina semua bawahan dalam ikhtisar jabatan serta pelaksana masing-masing;
 - i. Memberi petunjuk secara teknis operasional kepada kepala seksi secara lisan maupun tertulis;
 - j. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja kepala seksi dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan pelaksanaan lebih lanjut;
 - k. Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk baik antara bidang maupun instansi terkait yang menangani kependudukan;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk guna kesempurnaan pelaksanaan tugas;
 - m. Mengevaluasi dan meneliti potensi kerja bawahan dalam bidang tugas semua kepala seksi;
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
 - o. Melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan perintah pimpinan.

Pasal 11

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :

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

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengoordinasian kegiatan pelayanan identitas penduduk dalam rangka pelayanan publik;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan teknis dengan seksi lain yang menyangkut identitas penduduk; dan
 - c. Penyiapan laporan identitas penduduk untuk bahan laporan setiap bulan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan di seksi identitas penduduk dalam rangka pelayanan publik;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan/pelaksana pada seksi identitas penduduk;
 - c. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas yang sesuai tupoksi seksi identitas penduduk sesuai kegiatan yang ada;
 - d. Membimbing pelaksana dalam pelaksanaan tugas bawahan agar dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - e. Mengecek dan mengontrol semua pelaksanaan tugas bawahan guna kesempurnaan lebih lanjut;
 - f. Mengatur semua tugas dan kegiatan agar terlaksana tepat waktu;
 - g. Menyiapkan dan menyusun dokumen yang menyangkut pelaksana tugas;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan berkenaan dengan tugas seksi identitas penduduk;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya; dan
 - j.** Melaksanakan tugas-tugas sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengoordinasian kegiatan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. Pengoordinasian dalam pelaksanaan teknis pindah datang penduduk dengan seksi lain yang menyangkut peristiwa kependudukan; dan
 - c. Penyiapan biodata peristiwa kependudukan untuk bahan laporan, monitoring dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan di seksi pindah datang penduduk baik Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negera Asisng (WNA);
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas seksi pindah datang penduduk agar terlaksana sesuai rencana prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - e. Mengecek dan mengontrol pekerjaan bawahan agar dalam melaksanakan tugas berjalan dengan baik dan guna kesempurnaan lebih lanjut;
 - f. Mengatur dan menyiapkan bahan-bahan / data untuk keperluan pembuatan laporan seksi pindah datang penduduk;
 - g. Menyusun dokumen / data pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan;
 - h. Melaksanakan, menghimpun data-data hasil kegiatan pelaksanaan tugas;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pindah datang penduduk; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas sesuai petunjuk dan perintah pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengorganisasian kegiatan pendataan penduduk ekonomi, sosial budaya dan kesehatan;
 - b. Pengorganisasian dalam pelaksanaan teknis dalam pelayanan pendataan penduduk; dan
 - c. Penyiapan biodata pendataan penduduk untuk bahan laporan, monitoring dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi pendataan penduduk dalam rangka pelayanan publik;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan seksi pendataan penduduk sesuai tugas dan fungsinya masing-masing;
 - c. Memberi petunjuk dan membimbing pelaksana tugas dalam melaksanakan pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - d. Mengecek dan mengontrol hasil pekerjaan pelaksana dalam melaksanakan tugas guna kesempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menyusun dokumen / data pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan.
 - f. Melaksanakan, menghimpun data-data hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas seksi pencatatan biodata penduduk rentan;
 - h. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas seksi pencatatan biodata penduduk rentan; dan
 - k. Melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan perintah pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai 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; dan
 - 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. Merencanakan operasional program bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Membagi tugas Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan kematian;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas seksi di Bidang Pencatatan Sipil;
 - d. Membina pelaksanaan tugas staf dan Kepala Seksi di Bidang Pencatatan Sipil;
 - e. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas setiap seksi;
 - f. Mengoordinasikan tugas setiap seksi;
 - g. Melaksanakan kegiatan pencatatan sipil setiap program seksi di Bidang Pencatatan Sipil;
 - h. Mengevaluasi kegiatan pencatatan sipil setiap program seksi di Bidang Pencatatan Sipil;
 - i. Melaksanakan kegiatan pencatatan sipil setiap program seksi di Bidang Pencatatan Sipil;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan dari setiap seksi di Bidang Pencatatan Sipil dan mengoordinir semua kegiatan seksi-seksi; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.

Pasal 16

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:

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

Paragraf 1 **Seksi Kelahiran**

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program kegiatan pelayanan seksi kelahiran;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. Pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pencatatan kelahiran;
 - d. Pembagian tugas kepada pelaksana sesuai tugas dan fungsinya masing-masing;
 - e. Pemberian petunjuk secara teknis kepada pelaksana baik secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Pengecekan pengontrolan hasil kinerja pelaksana untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - g. Pemilahan dan pengoreksian dari dokumen yang telah divalidasi sebelum diproses lebih lanjut; dan
 - h. Pembuatan laporan tentang pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pelayanan dan pencatatan akta kelahiran;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan pencatatan kelahiran;
 - c. Membina serta berkoordinasi dengan bidang-bidang lainnya tentang pencatatan kelahiran;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan terbagi habis;

- e. Memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan proses pelayanan akta kelahiran;
- f. Mengecek dan mengontrol berkas untuk diverifikasi dan validasi terhadap berkas pelaporan kelahiran;
- g. Melaksanakan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan registrasi dan kutipan akta;
- h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan terhadap dokumen dan berkas-berkas akta pencatatan sipil; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program kegiatan pelayanan seksi perkawinan dan perceraian;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pelayanan seksi perkawinan dan perceraian;
 - c. Pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai fungsinya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - e. Pembinaan kepada bawahan agar dapat memberi pelayanan publik secara baik, ramah dan cepat;
 - f. Pengecekan dan pengontrolan hasil kinerja bawahan untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - g. Pemilahan dan pengoreksian dari dokumen yang telah divalidasi sebelum diproses lebih lanjut; dan
 - h. Pembuatan laporan tentang pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pelayanan dan pencatatan akta Perkawinan dan Perceraian;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan verifikasi dan validasi data terhadap berkas-berkas pelaporan pencatatan Perkawinan dan Perceraian;

- d. Melakukan proses pencatatan perkawinan dan penandatanganan dalam register;
- e. Menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;
- f. Melakukan pencatatan pembatalan Perkawinan;
- g. Melakukan pencatatan dan penandatanganan pada register Akta Perceraian;
- h. Menerbitkan Kutipan Akta Perceraian;
- i. Melakukan penarikan Akta Perceraian dan mengeluarkan bukti pembatalan perceraian;
- j. Mencatat anak dari Perkawinan Campuran;
- k. Mencatat perubahan kewarganegaraan penduduk yang mendapatkan penetapan / pengesahan;
- l. Mencatat perubahan kewarganegaraan dalam bentuk catatan pinggir;
- m. Melaporkan perubahan data kewarganegaraan (secara berjenjang);
- n. Melaporkan produk pencapaian hasil kegiatan setiap bulan, triwulan, dan tahunan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program kegiatan pelayanan publik perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - b. Perumusan kebijakan teknis kegiatan pelayanan publik perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. Pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - d. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya agar semua tugas dapat tercapai dengan baik dan tepat waktu;
 - e. Pembinaan kepada bawahan agar dapat memberikan pelayanan publik secara baik, ramah dan tepat;

- f. Pengecekan dan pengontrolan hasil kinerja bawahan untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - g. Pemilahan dan pengoreksian dokumen yang telah divalidasi sebelum diproses lebih lanjut; dan
 - h. Pembuatan laporan tentang pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, serta pembatalan akta-akta catatan sipil sesuai ketentuan;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pembuatan catatan pinggir pada Kutipan akta berdasarkan penetapan Pengadilan;
 - c. Memberi penjelasan dalam pengurusan akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
 - d. Membimbing, membina dan memberi petunjuk secara teknis agar tugas dapat dilaksanakan sesuai prosedur / ketentuan;
 - e. Mengecek dan memeriksa surat-surat penetapan pengadilan untuk persyaratan tentang perubahan dan penggantian nama pada Kutipan Akta Catatan Sipil;
 - f. Mengontrol dan meneliti proses dalam dalam pembetulan Kutipan Akta Catatan sipil yang mengalami kesalahan;
 - g. Mengatur dan menyiapkan data-data untuk pencatatan, penandatanganan dalam register;
 - h. Menyiapkan blanko / formulir untuk keperluan pelayanan publik;
 - i. Menyusun berkas-berkas arsip dan dokumen data pencatatan sipil; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana operasional kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Membina dan mengoordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Membagi tugas kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, dan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan;

- d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tugas setiap seksi;
- f. Mengevaluasi kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan setiap program seksi;
- g. Melaporkan hasil kegiatan dari setiap seksi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan mengkoordinir semua kegiatan seksi-seksi; dan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi:

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
- c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dalam pelayanan publik kependudukan dan pencatatan sipil.
 - b. Perumusan kebijakan teknis informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya agar semua tugas dapat tercapai dengan baik dan tepat waktu;
 - e. Pembinaan kepada bawahan agar dapat memberikan pelayanan publik secara baik, ramah dan tepat;
 - f. Pengecekan dan pengontrolan hasil kinerja bawahan untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - g. Pembuatan laporan tentang pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dalam pelayanan publik kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis Informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Membina dan mengoordinasi serta pelaksanaan pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya agar semua tugas dapat tercapai dengan baik dan tepat waktu;
 - e. Membina kepada bawahan agar dapat memberikan pelayanan publik secara baik, ramah dan tepat;
 - f. Mengecek dan mengontrol hasil kinerja bawahan untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - g. Membuat laporan tentang pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. Pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya agar semua tugas dapat tercapai dengan baik dan tepat waktu;
 - e. Pembinaan kepada bawahan agar dapat memberikan pelayanan publik secara baik, ramah dan tepat;
 - f. Pengecekan dan pengontrolan hasil kinerja bawahan untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut; dan

- g. Pembuatan laporan tentang pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional program Sistem Pengolahan dan Penyajian Data kependudukan;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. Membina dan mengoordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya agar semua tugas dapat tercapai dengan baik dan tepat waktu;
 - e. Membina kepada bawahan agar dapat memberikan pelayanan publik secara baik, ramah dan tepat;
 - f. Mengecek dan mengontrol hasil kinerja bawahan untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - g. Membuat laporan tentang pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pelayanan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya agar semua tugas dapat tercapai dengan baik dan tepat waktu;

- e. Pembinaan kepada bawahan agar dapat memberikan pelayanan publik secara baik, ramah dan tepat;
 - f. Pengecekan dan pengontrolan hasil kinerja bawahan untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - g. Pembuatan laporan tentang pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional program seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Membina dan mengkoordinasi serta pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya agar semua tugas dapat tercapai dengan baik dan tepat waktu;
 - e. Membina kepada bawahan agar dapat memberikan pelayanan publik secara baik, ramah dan tepat;
 - f. Mengecek dan mengontrol hasil kinerja bawahan untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - g. Membuat laporan tentang pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemanfaatan Data dan
Inovasi Pelayanan

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - g. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 26

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :

- a. Seksi Kerja Sama;
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Paragraf 1 **Seksi Kerja Sama**

Pasal 27

- (1) Seksi Kerja Sama mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Perencanaan kegiatan operasional kerja sama administrasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya agar semua tugas dapat tercapai dengan baik dan tepat waktu;
 - g. Pembinaan kepada bawahan agar dapat memberikan pelayanan publik secara baik, ramah dan tepat;
 - h. Pengecekan dan pengontrolan hasil kinerja bawahan untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - i. Pembuatan laporan tentang pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan operasional kerja sama administrasi kependudukan;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
 - e. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya agar semua tugas dapat tercapai dengan baik dan tepat waktu;
 - g. Membina bawahan agar dapat memberikan pelayanan publik secara baik, ramah dan tepat;
 - h. Mengecek dan mengontrol hasil kinerja bawahan untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - i. Membuat laporan tentang pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - J. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintah pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 28

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Perencanaan kegiatan operasional pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
 - c. Pembinaan dan koordinasi pemanfaatan Data dan Dokumentasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
 - f. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya agar semua tugas dapat tercapai dengan baik dan tepat waktu;
 - g. Pembinaan kepada bawahan agar dapat memberikan pelayanan publik secara baik, ramah dan tepat;
 - h. Pengecekan dan pengontrolan hasil kinerja bawahan untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - i. Pembuatan laporan tentang pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
 - c. Membina dan mengoordinasikan pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan;
 - d. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
 - e. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;

- f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya agar semua tugas dapat tercapai dengan baik dan tepat waktu;
- g. Membina kepada bawahan agar dapat memberikan pelayanan publik secara baik, ramah dan tepat;
- h. Mengecek dan Mengontrol hasil kinerja bawahan untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- i. Membuat laporan tentang pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintah pimpinan.

Paragraf 3 **Seksi Inovasi Pelayanan**

Pasal 29

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan kegiatan operasional inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis operasional inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Pembinaan dan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya agar semua tugas dapat tercapai dengan baik dan tepat waktu;
 - g. Pembinaan kepada bawahan agar dapat memberikan pelayanan publik secara baik, ramah dan tepat;
 - h. Pengecekan dan pengontrolan hasil kinerja bawahan untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - i. Pembuatan laporan tentang pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusunan rencana kegiatan operasional inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis operasional inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Membina dan mengoordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya agar semua tugas dapat tercapai dengan baik dan tepat waktu;
- g. Membina kepada bawahan agar dapat memberikan pelayanan publik secara baik, ramah dan tepat;
- h. Mengecek dan Mengontrol hasil kinerja bawahan untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- i. Membuat laporan tentang pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintah pimpinan.

Bagian Kedelapan **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan pada dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 38 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

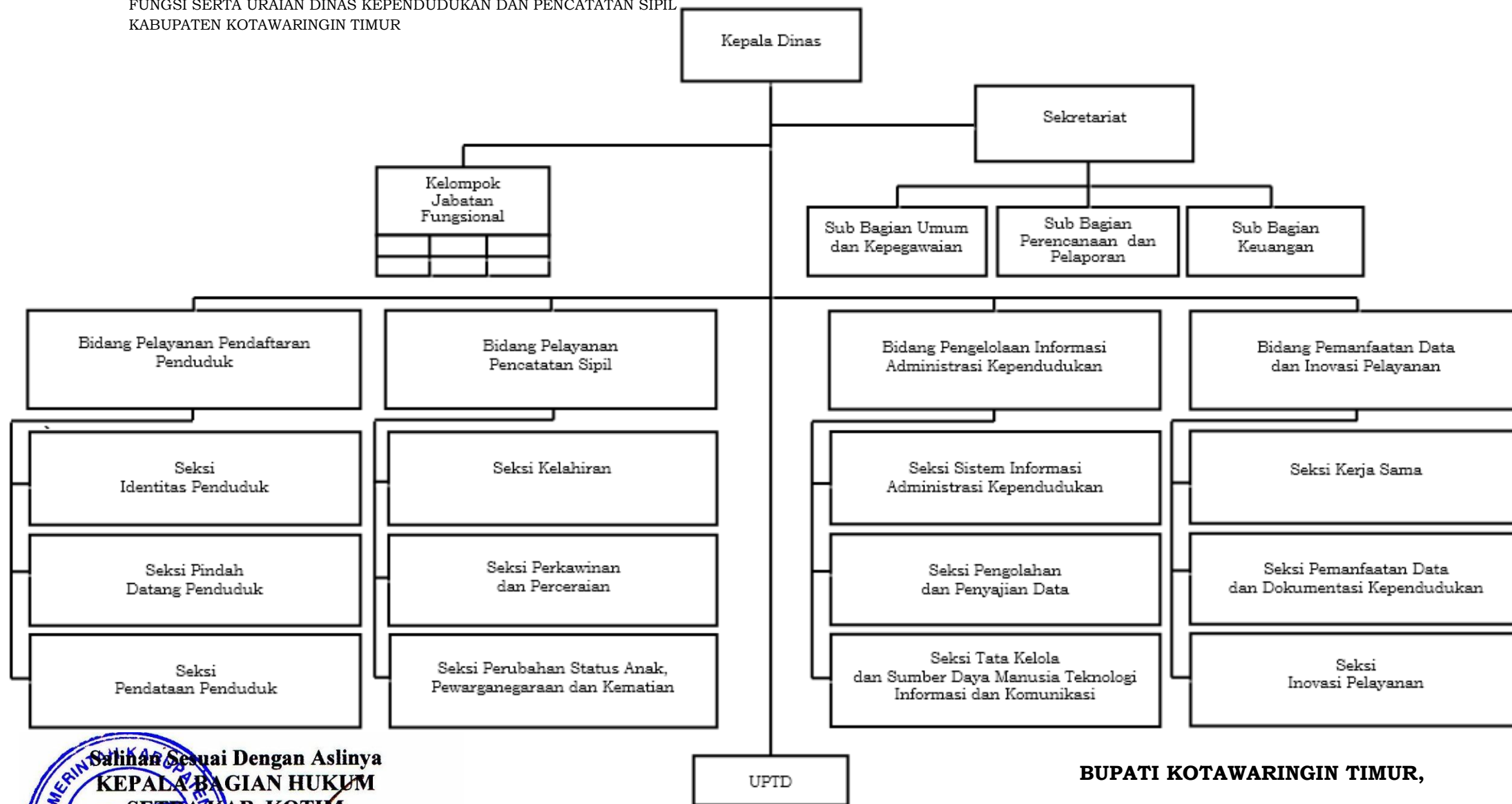
PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 23

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
 NOMOR 23 TAHUN 2016
 TANGGAL 21 DESEMBER 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
 FUNGSI SERTA URAIAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Kotawaringin Timur**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KAB. KOTIM
 CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
 NIP. 19620701 198903 1 014

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI