

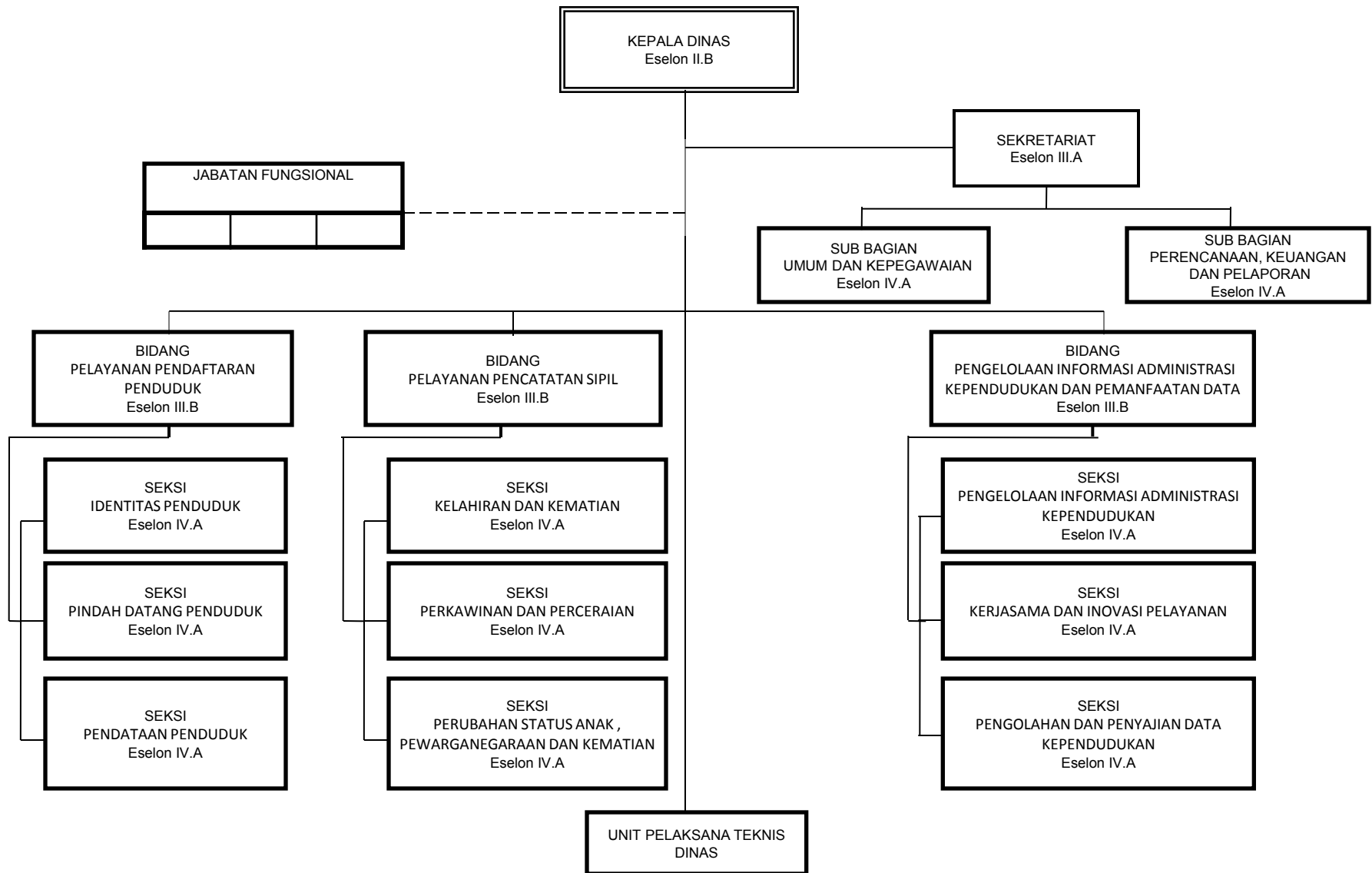
**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 51 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

**BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**





**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 51 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. 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);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pesisir Selatan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan tipe B.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi 3 (tiga) seksi, sebagai berikut :
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi 3 (tiga) seksi, sebagai berikut :
 - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 3. Seksi Perubahan Status Anak dan Perwarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi 3 (tiga) seksi, sebagai berikut :
 - 1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta pembinaan dan penataan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan

- pencatatan sipil;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan Bupati sesuai dengan petunjuk dan arahnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas yang berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan Dinas dengan Sekretaris, Kepala Bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
 - f. memberikan data dan informasi mengenai situasi Dinas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan sekretaris daerah sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - g. mendisposisikan surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - h. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
 - i. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
- k. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
- m. mengawasi, mengendalikan memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- n. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;
 - b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja

- sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas perencanaan dan pelaporan;
- d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
 - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani tata naskah dinas;
 - f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
 - g. memberi petunjuk, memberi tugas dan kegiatan, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - h. menyampaikan saran dan telahaan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
 - i. mengkoordinasikan bidang-bidang dalam pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
 - k. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bidang umum dan kepegawaian, sub bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- m. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, aset, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
- n. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, kehumasan dan protokol serta penataan barang milik negara di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;

- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. menghimpun usulan kebutuhan dan menyelenggarakan pengadaan barang inventaris di lingkungan dinas;
- m. mengelola barang inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- n. melaporkan hasil pendataan inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- o. menyusun standar operasional pelayanan, standar pelayanan minimal dan standar pelayanan;
- p. merencanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia dinas;
- q. menyusun usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil di lingkungan dinas;
- r. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian umum dan kepegawaian dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- s. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan keuangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
 - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan renstra dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - g. penyusunan program kerja tahunan dinas;
 - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - j. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - k. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan Rencana Strategis, Kebijakan Umum Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara, Standar Operasional Pelayanan, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja dan laporan lainnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
 - c. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. menyusun usulan rencana umum pengadaan di lingkungan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan dinas;
 - g. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara di lingkungan dinas serta mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas;
 - h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Penetapan Kinerja dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup dinas;
 - j. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - k. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - l. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- m. melaksanakan permintaan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Tambah Uang dan Ganti Uang;
- n. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas;
- p. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- q. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- r. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan dinas;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
- t. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 9

- (1) 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), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk ;

- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk ;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk ;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk ;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi serta menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - c. menandatangani dan/atau memaraf surat dinas, naskah dinas dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan tentang pelayanan pendaftaran penduduk
 - g. mengumpulkan data dan mengelola serta melayani pendaftaran penduduk;
 - h. mengendalikan dan mengawasi perpindahan penduduk antar nagari, kecamatan, kabupaten, propinsi, dalam negeri dan luar negeri;
 - i. melakukan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - j. menerbitkan dokumen hasil pendaftaran penduduk (Bio data Penduduk, Kartu Keluarga, KTP elektronik, SKTS, SKTT dan Surat Keterangan Kependudukan);

- k. melakukan koordinasi dengan petugas registrasi baik di dinas maupun di kecamatan dan nagari dalam hal pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- l. memantau kegiatan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan tingkat kabupaten;
- m. memantau pelaksanaan prosedur kerja dan melakukan inovasi dalam hal memberikan pelayanan pendaftaran penduduk kepada masyarakat;
- n. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- o. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai petunjuk dan arahnya.

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk
Pasal 10

- (1) 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), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk mengacu pada rencana kerja Bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan pelayanan penerbitan identitas penduduk seperti penerbitan kartu keluarga, KTP elektronik dan lain-lain;
 - c. perencanaan penggunaan dokumen identitas penduduk sesuai peruntukannya;
 - d. pelaksanaan pemuthakiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - e. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berhubungan

- dengan penerbitan identitas penduduk;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan, evaluasi kegiatan Seksi Identitas Penduduk; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Identitas Penduduk serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, menganalisa, mengevaluasi, memeriksa serta menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun, mengolah dan merencanakan penggunaan dokumen identitas penduduk sesuai dengan peruntukannya;
 - d. menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten untuk pengembangan identitas penduduk;
 - e. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi untuk mengolah jaringan data identitas penduduk mulai dari tingkat kabupaten, tingkat kecamatan dan nagari;
 - f. melakukan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan identitas penduduk rentan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Pindah Datang Penduduk
Pasal 11

- (1) 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), Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pindah datang penduduk pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - c. pelaksanaan dan penelitian berkas dan pendaftaran perpindahan penduduk;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan, evaluasi kegiatan seksi pindah datang penduduk; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pindah Datang Penduduk serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, menganalisa, mengevaluasi, memeriksa serta menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun, mengolah dan merencanakan penggunaan dokumen sesuai dengan peruntukannya;
 - d. menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data tingkat kabupaten untuk mengolah dokumen pindah datang penduduk;
 - e. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan dan nagari sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
 - f. menerima dan meneliti berkas dan pendaftaran perpindahan penduduk serta pengolahannya;
 - g. merencanakan pembinaan dan pelayanan perpindahan penduduk;
 - h. menyiapkan bahan pembangunan tempat pelayanan pindah datang

- penduduk di kecamatan;
- i. melakukan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - j. melakukan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Pendataan Penduduk
Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pendataan penduduk pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data untuk pendataan penduduk;
 - c. pelaksanaan kegiatan pencatatan penduduk;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan, evaluasi kegiatan seksi pendataan penduduk; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan rahannya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pendataan Penduduk serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, menganalisa, mengevaluasi, memeriksa serta menilai hasil kerja

- bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun, mengolah dan merencanakan penggunaan dokumen sesuai dengan peruntukannya;
 - d. menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data tingkat kabupaten untuk mengolah dokumen pendataan penduduk;
 - e. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan dan nagari sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
 - f. menerima dan meneliti berkas pendataan penduduk serta pengolahannya;
 - g. merencanakan, membina dan melayani dan melaksanakan pendataan penduduk rentan;
 - h. melakukan perekaman data hasil pelayanan pendataan penduduk serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - i. melakukan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), 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 pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

dan

g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok bidang pelayanan pencatatan sipil serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi serta menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
- c. menandatangani dan/atau memaraf surat dinas, naskah dinas dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- d. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan tentang pelayanan pencatatan sipil;
- g. mengumpulkan data dan mengelola serta melayani pencatatan sipil;
- h. menerbitkan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil (Akte Kelahiran, Akte Kematian, Akte Perkawinan, Akte Perceraian, Akte Pengakuan Anak dan lain-lain);
- i. melakukan koordinasi dengan petugas registrasi baik di dinas maupun di kecamatan dan nagari dalam hal pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- j. memantau kegiatan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan tingkat kabupaten;
- k. memantau pelaksanaan prosedur kerja dan melakukan inovasi dalam hal memberikan pelayanan pencatatan sipil kepada masyarakat;
- l. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- m. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan

- konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran dan Kematian
Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja seksi kelahiran dan kematian mengacu kepada rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
 - c. penyiapan bahan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
 - d. pembinaan dan pengembangan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan, evaluasi kegiatan seksi kelahiran dan kematian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok seksi kelahiran dan kematian serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;

- d. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pengurusan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian tingkat kabupaten;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
- f. menyiapkan blangko akte kelahiran dan akte kematian dan lain-lain yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. melakukan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian dalam sistem administrasi kependudukan tingkat kabupaten;
- h. melakukan pencatatan kelahiran, lahir mati dan peristiwa kematian;
- i. menerbitkan akta kelahiran dan akta kematian;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
- l. melakukan penatausahaan dokumen akte kelahiran dan akte kematian penduduk;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian
Pasal 15

- (1) 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), Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian mengacu kepada rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- b. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perkawinan dan perceraian;
 - c. penyiapan bahan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. pembinaan dan pengembangan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan, evaluasi kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dana rahannya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Perkawinan dan Perceraian serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pengurusan pencatatan perkawinan dan perceraian tingkat kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. menyiapkan blangko akta perkawinan dan perceraian dan lain-lain yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - g. menyiapkan dokumen akta perkawinan dan perceraian;
 - h. melakukan penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan tingkat kabupaten;
 - i. melakukan pencatatan perkawinan dan perceraian serta peristiwa penting lainnya;
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya

- manusia pengelola pencatatan perkawinan dan perceraian;
- l. melakukan penatausahaan dokumen akta perkawinan dan akta perceraian penduduk;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan langsung; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Perubahan Status Anak dan Perwarganegaraan
Pasal 16

- (1) Seksi Perubahan Status Anak Dan Perwarganegaraan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan perubahan status kewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak dan Perwarganegaraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi perubahan status anak dan perwarganegaraan mengacu kepada pada rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perubahan status anak dan perwarganegaraan;
 - c. penyiapan bahan pencatatan perubahan status anak dan perwarganegaraan;
 - d. pembinaan dan pengembangan pelayanan pencatatan perubahan status anak dan perwarganegaraan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan, evaluasi kegiatan seksi perubahan status anak dan perwarganegaraan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Perubahan Status Anak dan Perwarganegaraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan

tugas pokok seksi perubahan status anak dan kewarganegaraan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan yang berhubungan dengan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- d. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pengurusan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan perubahan status kewarganegaraan tingkat kabupaten;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- f. menyiapkan blangko akta pengangkatan anak, pengakuan anak dan perubahan status kewarganegaraan dan lain-lain yang berhubungan dengan pencatatan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- g. melakukan penyelenggaraan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan perubahan status kewarganegaraan dalam sistem administrasi kependudukan tingkat kabupaten;
- h. melakukan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- k. melakukan penatausahaan dokumen akta pengangkatan anak, pengakuan anak dan perubahan status kewarganegaraan penduduk;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan langsung; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi

- administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi serta menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai disposisi atasan;
 - d. menandatangani dan/atau memaraf surat dinas, naskah dinas dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - e. merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi pengembangan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
 - g. melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan tentang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
 - h. mengumpulkan data dan mengelola informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan dengan melakukan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - i. merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi pengembangan sumber daya, penyuluhan dan arsip;
 - j. melaksanakan penyuluhan dan pelatihan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan

- tingkat nagari, kecamatan dan kabupaten;
- k. memantau kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan dalam sistem administrasi kependudukan tingkat kabupaten;
 - l. memantau pelaksanaan prosedur kerja dan melakukan inovasi dalam hal pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
 - m. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - n. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
 - o. melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluhan dan arsip sehingga pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan berkembang sesuai mekanisme yang ada;
 - p. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai sasaran yang telah ditetapkan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan pelaksanaan pengolahan, penyajian data kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan mengacu kepada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan teknis Seksi Pengelola Informasi Administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan;
 - d. pengembangan teknologi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. pengembangan peningkatkan SDM tenaga pengelola informasi kependudukan;
 - f. pengawasan atas penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan, evaluasi kegiatan Seksi Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok seksi pengelola informasi administrasi kependudukan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dibidang teknologi dan informasi data kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, suvervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan;

- e. melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan dan penyajian informasi atas indikator kependudukan untuk perencanaan yang berdasarkan data basis kependudukan melalui penyajian data kependudukan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. menyusun rencana tahunan Seksi Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan program dan urusan yang mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah daerah;
- g. mengembangkan teknologi sistem informasi administrasi kependudukan secara menyeluruh untuk meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dengan menambah sistem dan jaringan yang terkoneksi ke dinas;
- h. menyiapkan pedoman dan dokumen teknologi data informasi kependudukan dan pemanfaatannya;
- i. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi sistem informasi kependudukan secara terpadu dan berkelanjutan;
- k. menyelenggarakan pengembangan peningkatan SDM Tenaga pengelola informasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan;
- l. meningkatkan sumber daya manusia pengumpulan, pengelolaan dan pemeliharaan arsip sistem informasi administrasi kependudukan terpadu dan pemanfaatan data kependudukan terpadu;
- m. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan dan analisa dan pemanfaatan data kependudukan tingkat kabupaten;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan ;
- o. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan secara terpadu dan berkelanjutan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
Pasal 19

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi kerja sama dan inovasi pelayanan mengacu kepada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. peningkatan kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dan penciptaan inovasi pelayanan dokumen kependudukan;
 - c. pengembangan teknologi untuk meningkatkan inovasi pelayanan dokumen kependudukan;
 - d. pelaksanaan sosialisasi kebijakan kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan, evaluasi kegiatan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok seksi kerjasama dan inovasi pelayanan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis seksi kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. melakukan kerjasama dan inovasi untuk meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dengan pihak ketiga lainnya untuk

kepentingan perencanaan pembangunan serta menginventarisir permasalahan data yang disajikan guna kelancaran pelaksanaan pembangunan;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi untuk meningkatkan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan sosialisasi kebijakan kerjasama dan inovasi pelayanan dengan pihak ketiga lainnya untuk meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat;
- g. menyusun rencana tahunan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan program dan urusan yang mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah daerah
- h. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan kerjasama dan inovasi pelayanan dengan pihak ketiga;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan secara terpadu dan berkelanjutan;
- k. meningkatkan sumber daya manusia seksi kerjasama dan inovasi pelayanan dengan mengirim tenaga untuk mengikuti pelatihan pelayanan administrasi kependudukan secara terpadu; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengolahan, penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja seksi pengolahan dan penyajian data mengacu kepada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan teknis seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. pengembangan teknologi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. pengembangan peningkatan SDM tenaga pengolah dan penyaji data kependudukan;
 - f. pengawasan atas penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan, evaluasi kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, membina, mengevaluasi, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dibidang teknologi dan informasi data kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengolahan, penyajian data kependudukan;
 - e. melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan dan penyajian data atas indikator kependudukan untuk perencanaan yang berdasarkan data basis kependudukan melalui penyajian data kependudukan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- f. menyusun rencana tahunan Seksi Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan program dan urusan yang mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah daerah;
- g. mengembangkan teknologi sistem informasi administrasi kependudukan secara menyeluruh untuk pengolahan dan penyajian data kependudukan dengan jaringan yang terkoneksi ke dinas;
- h. menyiapkan pedoman dan dokumen teknologi untuk pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pemanfaatannya;
- i. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan secara terpadu dan berkelanjutan;
- k. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan dan analisa pengolahan dan penyajian data kependudukan tingkat kabupaten;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengolahan, penyajian data kependudukan;
- m. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan secara terpadu dan berkelanjutan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan ketentuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V ESELONERING Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN Pasal 28

Pejabat Struktural yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 36 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal November 2016


BUPATI PESISIR SELATAN,
H. HENDRAJONI, S.H., M.H.

Diundangkan di Painan
pada tanggal November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN


Ir. ERIZON, M.T
NIP. 19630323 199003 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR: