

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan koordinasi dalam merumuskan perencanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas melaksanakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis dibidang Data dan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Data dan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Pendaftaran Penduduk, bidang Pencatatan Sipil dan bidang Pengendalian Penduduk;
3. penyusunan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. perumusan kebijakan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi administrasi kependudukan;
5. pelaksanaan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
6. pelaksanaan pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan dan Surat Keterangan Kependudukan;
7. pelaksanaan pengelolaan, pelayanan informasi dan penyajian data administrasi kependudukan;
8. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Penyusunan perencanaan dan pelaksana kebijakan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan

10. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Administrasi umum, Koordinasi, Perencanaan, Monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, pembinaan administrasi umum kepegawaian, perlengkapan rumah tangga, hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) sekretariat melaksanakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
 - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengelolaan barang investasi dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang;
 - i. pengkoordinasian penyusunan program setiap bidang;
 - j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pada masing-masing bidang; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengetikan;
- b. melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
- d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
- e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor
- f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan buku induk dan mutasi pegawai;
- g. mengurus kenaikan pangkat pegawai;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
- i. mengurus kesejahteraan pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan anggaran keuangan;
- b. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- c. menyelenggarakan tata usaha keuangan;
- d. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. menyelenggarakan urusan tata usaha;
- f. menyelenggarakan tata usaha gaji pegawai;
- g. melaksanakan evaluasi anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan laporan;
- b. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan;
- c. melakukan analisa data dan penyusunan program kegiatan;
- d. menyusun laporan kegiatan; dan

- e. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan 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 pengokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (1) Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan Identitas Penduduk;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis identitas penduduk;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi identitas penduduk;
 - d. melakukan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang Dan Pendataan penduduk, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. melakukan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. 2 PPTK
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta kebijakan di bidang Pencatatan Sipil
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
 - d. melakukan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
 - e. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan kewarganegaraan, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - d. melakukan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta kebijakan dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan 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, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber 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;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi sistem informasi administrasi kependudukan, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi informasi dan komunikasi;

- c. melakukan pembinaan dan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melakukan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan,
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. melakukan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasai 15

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi bidang Perkembangan Penduduk.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data dan inovasi Pelayanan melaksanakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi pelayanan, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. melakukan pembinaan, koordinasi kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. melakukan pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan