



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 48 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d angka 12 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara;

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

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Adminintrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan, sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
7. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
8. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
9. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
14. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Penajam Paser Utara.

15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
  - d. Penyusunan program dan anggaran;
  - e. Pengelolaan keuangan;
  - f. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - g. pengelolaan urusan ASN;
  - h. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - i. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - j. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- k. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- o. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- p. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- q. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan administratif dan teknis yang

meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas. kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. penyiapan bahan pedoman bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
  - f. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - g. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - h. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - i. pengelolaan urusan ASN;
  - j. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - k. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Kependudukan dan Pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - l. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - m. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - n. evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

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

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan Program**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan;
  - d. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPT;
  - e. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis;
  - f. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;
  - g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
  - h. menyalia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
  - i. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Keuangan**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan Keuangan;
  - d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Dinas;
  - e. menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
  - f. mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang meliputi pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji, tunjangan dan administrasi lainnya yang berkaitan dengan keuangan;
  - g. melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
  - h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
- d. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang dan pendistribusiannya;
- e. melakukan tata usaha barang yang meliputi perawatan/penyimpanan peralatan/perengkapan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- f. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- h. melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- j. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, nomor induk kependudukan, penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang

- penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan:

- a. Sub Bidang Identitas Penduduk;
- b. Sub Bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Identitas Penduduk**

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Sub Bidang Identitas Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang identitas penduduk.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Identitas Penduduk;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Identitas Penduduk.;

- d. mengelola biodata dan Identitas Penduduk yang dibutuhkan masyarakat;
- e. menyimpan, memelihara dan mempedomani model biodata yang berlaku;
- f. menyimpan dan mendistribusikan biodata dan Identitas Penduduk untuk Sub Bidang tertentu;
- g. melakukan pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk dan Identitas Penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
- h. mengevaluasi dan menganalisa jumlah digit Nomor Induk Kependudukan yang benar dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk;
- i. mengevaluasi 2 (dua) Kartu Tanda Penduduk dan 2 (dua) Nomor Induk Kependudukan yang berbeda yang dimiliki masyarakat yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan;
- j. mengarsipkan jumlah Nomor Induk Kependudukan yang termuat dalam Kartu Tanda Penduduk setiap bulan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi Nomor Induk Kependudukan;
- l. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Identitas Penduduk sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Sub Bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pindah datang dan Pendataan Penduduk.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan;
  - d. menyiapkan bahan penerbitan Kartu Keluarga;
  - e. menyiapkan bahan pelayanan Kartu Tanda Penduduk;

- f. menyiapkan penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
- g. menyiapkan bahan pendaftaran Penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan mutasi penduduk skala daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pengawasan mutasi penduduk skala daerah;
- j. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum bidang pelayanan pencatatan sipil, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pencatatan sipil;
  - b. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang pencatatan sipil;
  - c. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - d. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - e. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian,

- perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

Bidang Pencatatan Sipil membawahkan:

- a. Sub Bidang Kelahiran dan Kematian;
- b. Sub Bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Kelahiran dan Kematian**

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Catatan Sipil.
- (2) Kepala Sub Bidang Kelahiran dan Kematian mempunyai merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang pencatatan kelahiran dan kematian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Kelahiran dan Kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Kelahiran dan Kematian;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - d. melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, bahan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan kelahiran dan kematian;
  - e. menyelenggarakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;

- f. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Kelahiran dan Kematian, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Sub Bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang pencatatan perkawinan, perubahan status anak
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. Melakukan penyusunan program kerja Sub Bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bidang pencatatan perkawinan dan perceraian dan Pewarganegaraan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pencatatan, pendaftaran pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan akta perkawinan dan akta perceraian;
  - e. melakukan pengelolaan data penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian;
  - f. memberikan surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;
  - g. melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran pemeriksaan dan penelitian berkas pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
  - h. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen penerbitan akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
  - i. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;

- j. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. melakukan Evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi kegiatan informasi kependudukan, pengolahan data, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen serta pemantauan dan evaluasi kependudukan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelolateknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan

- penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan. dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahkan:

- a. Sub Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Sub Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahkan.
- (2) Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. melakukan penyusunan program kerja pada Sub Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
  - e. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - f. melakukan Evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - d. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
  - e. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan Sub Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan data dan bank data kependudukan Daerah serta tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan data statistik akta kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - j. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pengolahan Data, Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keenam**

### **Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang meliputi kegiatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Sub Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. penyusunan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. pelaksanaan kerja sama di bidang administrasi kependudukan;
  - i. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - j. pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 21**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahkan:

- a. Sub Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. Sub Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan**

##### **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Sub Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. melakukan penyusunan program kerja pada Sub Bidang Informasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Informasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di bidang Informasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dan pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. melakukan kerjasama, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi dalam administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. melaksanakan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan informasi kependudukan;
  - h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. melakukan Evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**

##### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan

melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. menyusun program kerja Sub Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan Sub Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyiapan data dan dokumen kependudukan kepada stakeholder;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan data dan dokumen sebagai bahan evaluasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - h. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pengolahan Data, Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 24**

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 25**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

## **BAB V**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 27**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan:
    1. Sub Bidang Identitas Penduduk;
    2. Sub Bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membawahkan:
    1. Sub Bidang Kelahiran dan Kematian;
    2. Sub Bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - e. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahkan:
    1. Sub Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Sub Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahkan:
    1. Sub Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
    2. Sub Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 28**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

**Pasal 29**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**

**Pasal 30**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2011 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam

pada tanggal 28 Desember 2016

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

**ttd**

**YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam

pada tanggal 28 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

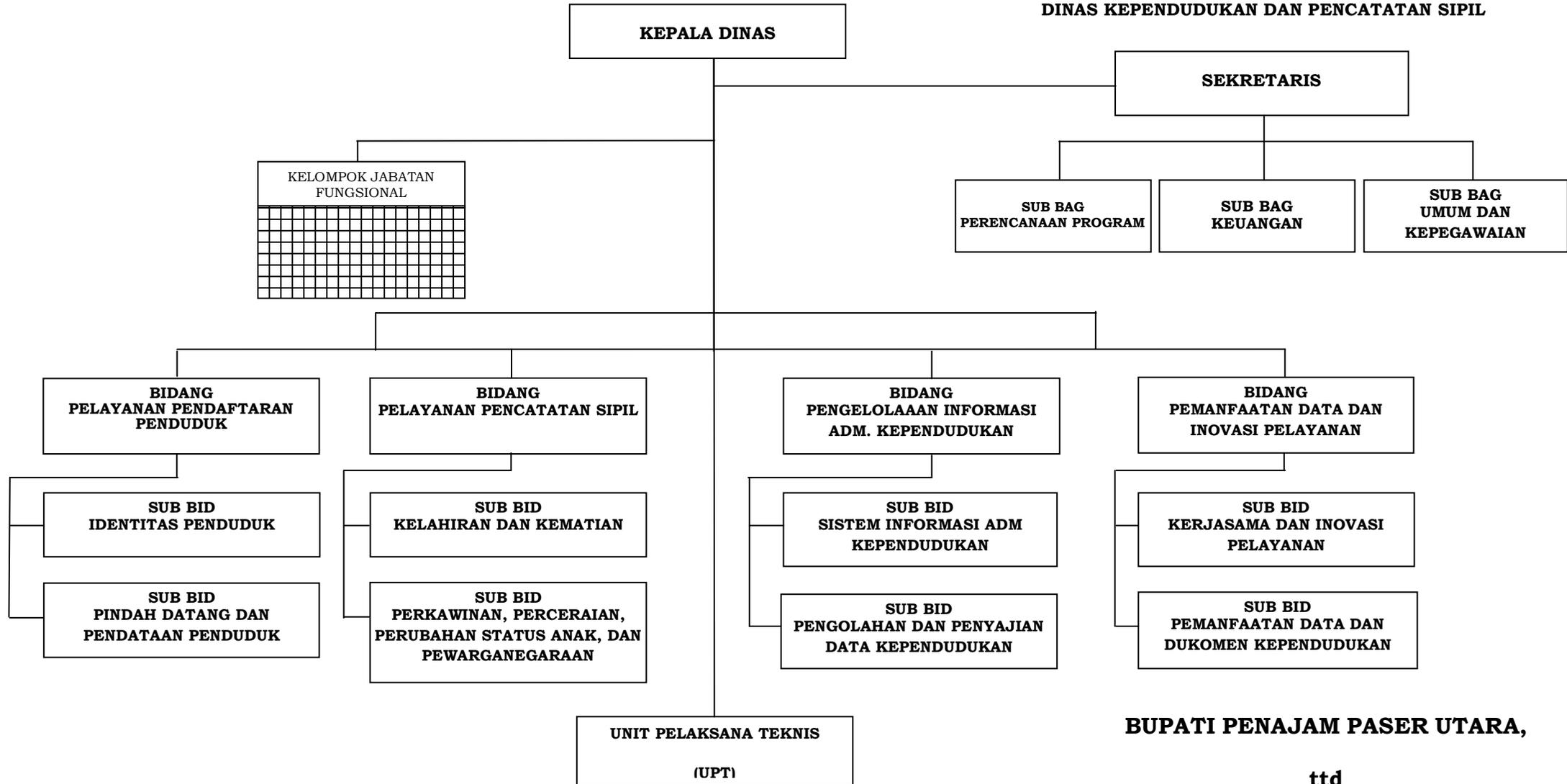
**ttd**

**TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 48.**

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA  
NOMOR 48 TAHUN 2016  
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**BUPATI PETAJAM PASER UTARA,**

ttd

**YUSRAN ASPAR**