



BUPATI BANGKA TENGAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH  
NOMOR 90 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat DINDUKCAPIL adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Tengah.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas Daerah adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Tengah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) DINDUKCAPIL merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan.
- (2) DINDUKCAPIL dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

DINDUKCAPIL mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DINDUKCAPIL mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi DINDUKCAPIL:
  - a. Kepala Dinas, terdiri atas:
    - 1. Sekretariat, membawahkan:
      - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      - b) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
    - 2. Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk, membawahkan:
      - a) Seksi Identitas Penduduk;
      - b) Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
      - c) Seksi Pendataan Penduduk.
    - 3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
      - a) Seksi Kelahiran;
      - b) Seksi Perkawainan dan Perceraian; dan
      - c) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
    - 4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan:
      - a) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
      - b) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
      - c) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DINDUKCAPIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

## Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DINDUKCAPIL berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan, yang meliputi:
  1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DINDUKCAPIL; dan
  2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang administrasi kependudukan.
- c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan kegiatan penatausahaan DINDUKCAPIL;

- n. penyampaian laporan tentang kegiatan DINDUKCAPIL secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- p. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- q. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
- r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
  - b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
  - c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DINDUKCAPIL;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DINDUKCAPIL, yang meliputi:
    - 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    - 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

- e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DINDUKCAPIL, yang meliputi:
  - 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
  - 2. Rencana Strategis (Renstra);
  - 3. rencana kerja perangkat Daerah;
  - 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
  - 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
  - 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
  - 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
  - 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
- f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
- g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
- h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DINDUKCAPIL;
- i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sekretariat;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

## Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - b. pelayanan urusan umum yang meliputi :
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    4. penyelesaian surat-surat DINDUKCAPIL meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
    5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DINDUKCAPIL;
    6. penyelenggaraan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
    7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DINDUKCAPIL meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
    8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;



9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DINDUKCAPIL kepada Kepala Dinas;
  10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
  11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DINDUKCAPIL;
- c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memelihara data kepegawaian;
  2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
  4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  5. pengusulan pemberian penghargaan;
  6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
  7. pengusulan batas usia pensiun;
  8. pengusulan peninjauan masa kerja;
  9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
  13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
  14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;
- d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - b. pembuatan program kerja perencanaan dan keuangan;
  - c. pelayanan urusan Keuangan yang meliputi:
    1. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    2. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
    3. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    4. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
    5. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
    6. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
    7. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
    8. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
    9. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasing, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
    10. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
    11. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
    12. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;

- d. pelayanan urusan Perencanaan yang meliputi:
1. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DINDUKCAPIL;
  2. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan;
  3. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DINDUKCAPIL;
  4. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DINDUKCAPIL;
  5. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DINDUKCAPIL;
  6. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
    - a) indikator kerja;
    - b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
    - c) laporan kinerja lima tahunan;
    - d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
    - e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
    - f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
    - g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
  7. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  8. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan dinas;
  9. penyusunan laporan DINDUKCAPIL, yang meliputi:
    - a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
    - b) Rencana Strategis (Renstra);
    - c) rencana kerja perangkat Daerah;
    - d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    - e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    - f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    - g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    - h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    - i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    - j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
  10. penyusunan rencana kegiatan DINDUKCAPIL berkoordinasi dengan bidang lain pada DINDUKCAPIL;

11. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DINDUKCAPIL, yang meliputi:
    - a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    - b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
  12. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
  13. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
  14. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  15. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan.
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - c. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - i. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - j. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:

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

## Pasal 14

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - b. pembantuan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pembangunan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
  - d. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - h. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - i. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

- j. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Identitas Penduduk;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;

- d. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- g. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- h. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pindah datang Penduduk;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;



- c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- d. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- g. pelaksanaan pendataan penduduk;
- h. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pendataan Penduduk;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - c. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - g. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pelayanan pencatatan Sipil;
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan:

- a. Seksi Kelahiran;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

- (2) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelahiran sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Kelahiran sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kelahiran;
  - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - g. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
  - i. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kelahiran;
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - g. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - i. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 21

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - g. pelaksanaan pelayanan pencatatan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

- i. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - d. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan:

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;



- c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- h. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - c. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - f. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 26

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan rencana kerja DINDUKCAPIL;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - c. penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
  - f. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - g. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 6 Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 27

- (1) DINDUKCAPIL dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan DINDUKCAPIL.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 29

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DINDIK.
- (2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, UPT Dinas Daerah, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 31

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.
- (3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2014 Nomor 441), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba  
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

Diundangkan di Koba  
pada tanggal 23 Desember 2016

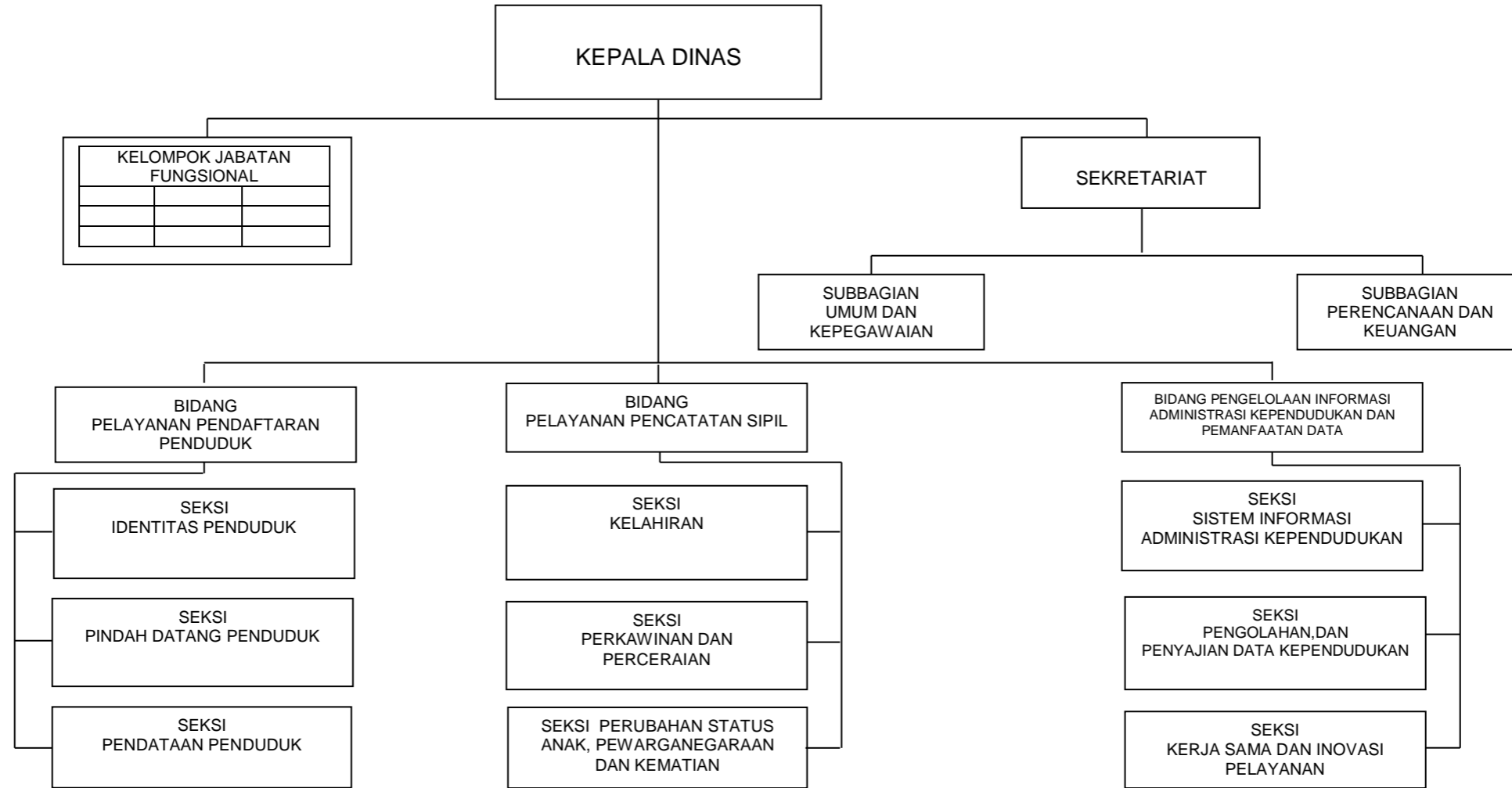
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 599

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

H. IBNU SALEH

