



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
7. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
7. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub urusan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sub Urusan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelayan pendaftaran penduduk.
- (3) Sub Urusan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelayan pencatatan sipil.
- (4) Sub Urusan Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan.
- (5) Sub Urusan *Profile* Kependudukan sebagaimana pada ayat (1) meliputi penyusunan *profile* kependudukan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pelayanan pendaftaran penduduk, membawahi:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informatika dan Komunikasi.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
 1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3 huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 dan angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris; dan
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 angka 2 dan angka 3, dan huruf e angka 1 angka 2 dan angka 3 dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing - masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;

- b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan registrasi permasalahan kependudukan (perubahan komposisi penduduk) dengan pemanfaatan Sistim Informasi dan Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan registrasi permasalahan penting dengan pemanfaatan Sistim Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas Administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program operasional Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian target/kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pelayanan pendaftaran penduduk meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan administrasi tugas identitas penduduk, pindah datang penduduk serta pendataan penduduk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan pendaftaran;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan pendaftaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan Penyiapan data perencanaan teknis pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk, mutasi penduduk sesuai dengan permintaan tahun sebelumnya dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan penyelenggaraan pelayanan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan data perencanaan teknis pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan penyiapan data perencanaan teknis pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk, mutasi penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pendaftaran penduduk meliputi pemrosesan penerbitan kartu keluarga (KK), KTP elektronik, pendistribusian blangko/formulir kependudukan, pencatatan, pemutakhiran biodata penduduk/penerbitan NIK, pendaftaran perubahan data penduduk, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran dan penatausahaan pendaftaran penduduk dan fasilitasi dan pembinaan penerbitan dokumen kependudukan serta melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi pendataan dan pengendalian mutasi penduduk meliputi pendataan/identifikasi orang asing, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran warga Indonesia tinggal sementara, pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar negara, pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara dan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai pencapaian/ target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan identitas penduduk meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi tugas identitas penduduk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan identitas penduduk sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan data perencanaan teknis pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk, mutasi penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pendaftaran penduduk meliputi pemrosesan penerbitan kartu keluarga (KK), KTP elektronik, pendistribusian blangko/formulir kependudukan, pencatatan, pemutakhiran biodata penduduk/penerbitan NIK, pendaftaran perubahan data penduduk, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran dan penatausahaan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi pendataan dan pengendalian mutasi penduduk meliputi pendataan/identifikasi orang asing, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran warga indonesia tinggal sementara, pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar negara, pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara dan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penerbitan dokumen kependudukan sesuai karakteristik dan melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan identitas penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk sesuai pencapaian target/kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pindah datang penduduk meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan, pengawasan dan pengendalian pindah datang penduduk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Identitas penduduk berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan identitas penduduk sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan data perencanaan teknis pengelolaan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran administrasi kependudukan dalam sistem administrasi meliputi pencatatan, pemutakhiran biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan, pendaftaran perubahan data penduduk, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar negara dan penatausahaan pendaftaran penduduk serta melaksanakan pendaftaran dan penerbitan kafftu keluarga, kartu tanda penduduk dan kartu tanda penduduk khusus sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan peningkatan kualitas pelayanan dengan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern (SPI), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan pengukuran pelayanan dengan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk berdasarkan capaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan identitas penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pendataan penduduk meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi tugas pendataan penduduk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan seksi Pendataan Penduduk sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi Pendataan Penduduk berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan pendataan penduduk sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kependudukan terhadap penduduk rentan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penertiban dokumen identitas bagi penduduk dan penduduk rentan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan advokasi, konsultasi, penyelesaian permasalahan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan pengaduan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Pendataan Penduduk berdasarkan capaian kinerja;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pelayanan pencatatan sipil meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan serta Kematian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan pencatatan sipil;

- d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan pencatatan sipil sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian akta kelahiran, akta perkawinan, akta kematian, akta pengakuan anak, pengesahan anak dan pangangkatan anak bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) dan pengelolaan perubahan ganti nama serta pemberian legalisasi surat keterangan, penerbitan kutipan akta pencatatan sipil serta membuat catatan pinggir dan membuat laporan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerbitan kutipan akta pencatatan sipil dan membuat catatan pinggir pada akta pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penataan penyimpanan dan layanan dokumen catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan capaian kinerja;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kelahiran meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kelahiran berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelahiran berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kelahiran sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kelahiran berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kelahiran sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan pencatatan dan pendaftaran kelahiran sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengendalian kegiatan identifikasi dan dokumentasi kelahiran sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi informasi pengakuan dan pengesahan anak;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan pendataan kelahiran sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi kelahiran sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perkawinan dan perceraian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi tugas perkawinan dan perceraian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perkawinan dan perceraian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pendataan perkawinan dan perceraian penduduk sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan fasilitasi pencatatan laporan perkawinan dan perceraian sesuai dengan informasi data dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan perkawinan dan perceraian yang terlambat pelaporannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan identifikasi dan dokumentasi perkawinan dan perceraian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan perkawinan dan perceraian penduduk berdasarkan capaian kinerja;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi, tugas perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan pendataan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan/pendataan pengakuan dan pengesahaan anak sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pendaftaran kematian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengendalian kegiatan identifikasi dan dokumentasi kematian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan identifikasi dan dokumentasi kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi, informatika dan komunikasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan informasi administrasi Kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan diseminasi informasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembangunan ruang pusat informasi, penyediaan perangkat keras, perangkat lunak, pengembangan jaringan komunikasi data dan pemeliharaan *database* kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi perekaman dan pemetaan data penduduk sesuai dengan keterangan identitas dan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi kependudukan lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sistem administrasi kependudukan dengan pola Sistem informasi administrasi kependudukan (SIK) terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk yang meliputi lahir, mati pindah dan datang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sistem aplikasi dan jaringan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem dan jaringan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyediaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan data penduduk menurut segmentasi dan melaksanakan kegiatan perekaman dan pemetaan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan data penduduk melalui database kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pendokumentasian dan penyajian data kependudukan serta membuat perkiraan perkembangan penduduk sesuai dengan data riil dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan visi, misi dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi TataKelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informatika dan Komunikasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan tatakelola dan sumber daya manusia teknologi, informatika dan komunikasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tatakelola dan sumber daya manusia teknologi, informatika dan komunikasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi TataKelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informatika adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi TataKelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informatika dan Komunikasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi TataKelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informatika dan Komunikasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi TataKelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informatika dan Komunikasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan tatakelola dan sumber daya manusia teknologi, informatika dan komunikasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan data kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penghimpunan data sesuai dengan hasil pendataan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan dokumentasi administrasi kependudukan yang meliputi koordinasi pengelolaan informasi dan pengembangan data base kependudukan dan catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan berdasarkan capaian kinerja;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan tatakelola dan sumber daya manusia teknologi, informatika dan komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi TataKelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informatika dan Komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi TataKelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informatika dan Komunikasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemanfaatan data dan inovasi pelayanan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan administrasi tugas kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. penyiapan pelaksanaan Kebijakan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan capaian kinerja;
 - h. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kerjasama meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kerja sama berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan program operasional bidang dan ketentuan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kerjasama berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kerjasama sesuai analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kerja sama pengelolaan informasi administrasi kependudukan (data kependudukan dan penyajian data kependudukan) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kerja sama pengelolaan *profile* kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerja sama sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan data dan dokumen sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penghimpunan data dan dokumen sesuai dengan hasil pendataan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pelayanan informasi kependudukan, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi *supervise* dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan pendataan pengangkatan anak berdasarkan capaian kinerja;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan memimpin dan melaksanakan kegiatan inovasi pelayanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan bahan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas inovasi pelayanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Inovasi Pelayanan sesuai denganketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Inovasi dan Pelayanan sesuai tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan inovasi pelayanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemanfaatan inofasi pelayanan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan inofasi pelayanan sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil Daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;s
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.

- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 26 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2176) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya Dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

ttd

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ttd

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2313