



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE A
KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Kabupaten Bangka;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Kabupaten Bangka, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. 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);
 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A.
8. Adminintrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
9. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau Surat Keterangan Kependudukan.
10. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.

11. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Kabupaten Bangka.
13. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam urusan kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Peduduk.
 - 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; dan
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi 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. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan, membina, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan :

- a. 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;

- b. 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;
- c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang dan UPT yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kewenangan;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, perencanaan, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keprotokolan dan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, asset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang Kesekretariatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;

- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan penyusunan produk hukum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasi dan pengelolaan data dan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggung jawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP);
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;

- e. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan RKA;
- f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan dinas;
- j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dinas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;

- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- h. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- i. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- j. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- k. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :

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

Pasal 16

(1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut dokumen pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- e. melakukan verifikasi dan validasi berkas untuk pengajuan dokumen identitas penduduk;
- f. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- g. melakukan verifikasi kelengkapan data untuk penerbitan identitas penduduk;
- h. menyiapkan bahan untuk penerbitan Kartu Keluarga (KK);
- i. menyiapkan bahan untuk penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- j. melaksanakan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blangko Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- k. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk; dan
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen perpindahan dan kedatangan penduduk;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut pengajuan dokumen kedatangan dan perpindahan penduduk;
- d. melakukan verifikasi kelengkapan data untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah dan Datang;
- e. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pindah;
- f. membantu pelaksanaan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap perpindahan penduduk;

- g. menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen mutasi penduduk;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di Seksi Pendataan Penduduk;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan pengelolaan informasi, monitoring dan evaluasi data kependudukan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan yang berhubungan dengan kegiatan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 17

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Pasal 19

Bidang Pencatatan Sipil membawahi :

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

Pasal 20

(1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan dokumen kelahiran;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan dan memberikan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. melakukan verifikasi dan pemeriksaan berkas kelengkapan untuk pengajuan dokumen kelahiran;
- f. menyiapkan bahan untuk penerbitan dokumen kelahiran;
- g. melaksanakan penatausahaan dokumen kelahiran;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelahiran;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

(2) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan dan memberikan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. melakukan verifikasi dan pemeriksaan berkas kelengkapan untuk pengajuan dokumen perkawinan dan perceraian;
- f. menyiapkan bahan untuk penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian;
- g. melaksanakan penatausahaan dokumen perkawinan dan perceraian;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan dokumen Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan dan memberikan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - d. menyiapkan bahan untuk penerbitan dokumen perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - e. melaksanakan penatausahaan dokumen perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Pasal 23

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
- c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 24

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengembangan sistem pelayanan informasi berbasis teknologi informasi;
 - d. mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), dan pusat Data Kependudukan beserta fasilitas keamanan data;
 - e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi data;
 - f. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan terhadap perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi yang digunakan untuk Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);

- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi administrasi kependudukan;
- e. mengumpulkan, melaksanakan pencatatan, mengolah dan menyiapkan data kependudukan melalui database kependudukan;
- f. menyiapkan data untuk penyusunan laporan kependudukan dan profil kependudukan;
- g. mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan serta membuat perkiraan perkembangan penduduk;
- h. menyiapkan data untuk pelayanan komunikasi informasi kependudukan melalui media elektronik dan media cetak;
- i. memfasilitasi kegiatan sinkronisasi data kependudukan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berkaitan dengan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. menyusun perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi Di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- f. memetakan kebutuhan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan mendistribusikannya sesuai dengan analisa beban kerja;
- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pelatihan bagi tenaga teknologi informasi dan komunikasi Administrasi Bidang Administrasi Kependudukan;
- h. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. memfasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi Sistem Administrasi Kependudukan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 25

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Pasal 27

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi :

- a. Seksi Kerjasama;
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Pasal 28

(1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berkaitan dengan kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A dengan Pihak Ketiga;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pengkajian kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A dengan Pihak Ketiga;
- e. menghimpun informasi kegiatan, seluruh kelengkapan administrasi yang berkaitan kerjasama yang dilakukan antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A dengan Pihak Ketiga;
- f. memberikan layanan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan kerjasama pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Kerjasama;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kerjasama; dan
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berkaitan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menyusun petunjuk teknis untuk pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. menyiapkan bahan untuk pemberian layanan akses data;
- e. melaksanakan pemantauan, pendokumentasian terhadap pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- r. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berkaitan dengan pengembangan inovasi pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. melakukan analisa tata kelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk mengembangkan inovasi yang dapat diimplementasikan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- d. menghimpun inovasi yang berkaitan dengan kependudukan dan pencatatan sipil yang telah diterapkan di daerah lain, memetakan jenis inovasi dan menganalisa inovasi yang dapat diterapkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- e. menyiapkan bahan untuk melakukan pengembangan inovasi pelayanan;
- f. melakukan pengawasan secara berkala terhadap pelaksanaan dan pengembangan inovasi pelayanan;
- g. mendokumentasikan seluruh pelaksanaan pengembangan inovasi pelayanan yang diterapkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Inovasi Pelayanan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan; dan
- t. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan Kegiatan Fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta pada huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVB atau jabatan pengawas.

Pasal 32

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggung jawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian di dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

FERY INSANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 68

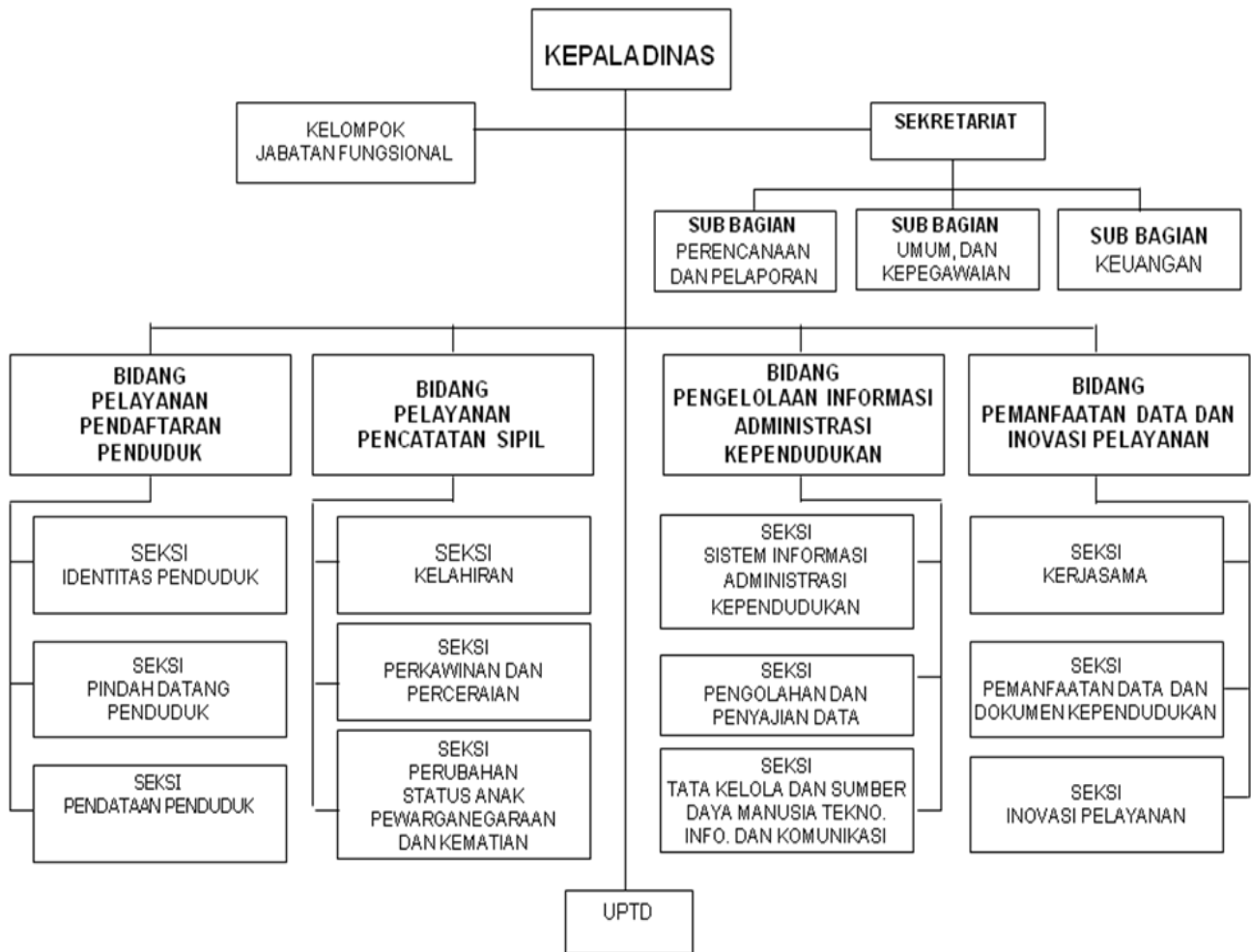
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 57 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL TIPE A KABUPATEN BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL TIPE A
 KABUPATEN BANGKA.



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT