



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI TIMIKA

NOMOR 24 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TIMIKA,

- Menimbang : a bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten - Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Program.
 2. Sub Bagian Kepegawaian.
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Kependudukan, terdiri dari:
 - a) Seksi Penertiban Identifikasi Penduduk dan Pendaftaran ;
 - b) Seksi Pendataan dan Mutasi Penduduk.
 2. Bidang Informasi dan Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Data Penduduk ;
 - b) Seksi Pengendalian Sistem, Teknologi dan Pelayanan Informasi Kependudukan;

3. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 - b) Seksi Pencatatan Kelahiran, Kelahiran dan Kematian, Adopsi Anak, dan ganti nama serta perubahan kewarganegaraan;
 - c) Seksi Dokumentasi dan Informasi Pencatatan sipil.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Menetapkan perumusan kebijakan umum di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
 - b. Melakukan pembinaan di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
 - c. Melakukan pencatatan, pendaftaran penduduk dalam wilayah Kabupaten Mimika;
 - d. Melakukan pencatatan penerbitan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan pengakuan anak;
 - e. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan pengakuan anak;
 - f. Melakukan tata usaha dinas;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika;
 - b. Menetapkan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Bupati;
 - c. Menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta Kebijakan Bupati;

- d. Merumuskakan serta menetapkan kebijakan /petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati dibidang Kesehatan;
- e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang Kpendudukan;
- f. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan prosedur tetap/standar Operating Producer (SOP) dibidang Kesehatan;
- g. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas Kabupaten;
- h. Menetapkan Kebutuhan Anggaran Kepala Dinas sebagai RKA;
- i. Menetapkan kebutuhan belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas Kesehatan Kabupaten sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. Menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Formasi jabatan, standar kompetensi jabatan struktural Kepada Bupati Kabupaten Mimika;
- k. Menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada SKPD terkait;
- l. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrative kepada Bupati terkait kebijakab-kebijakan strategis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah langkah inovasi kepada Bupati terkait kebijakan kebijakan strategis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Kabupaten;
- n. Mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan Program Kependudukan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah serta memberikan alternative Pemecahan masalah;
- o. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertical dalam rangka penyelenggaraan pemerintah didaerah Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai Kebijakan Bupati;
- p. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas tugas prioritas dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan bidang tugasnya;
- q. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
- t. Melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- u. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terimah jabatan;

- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tata laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Memberikan pertimbangan teknis administratif kepada atasan tentang penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Menyusun rancangan kebijakan teknis administratif penyelenggaraan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - e. Melaksanakan kebijakan teknis administratif bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Membina kegiatan administrasi umum dan perlengkapan, keuangan, program dan kepegawaian lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Melakukan urusan surat menyurat;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
- a. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang kependudukan;
 - b. Pelaksanaan fasilitas program kegiatan bidang Pencatatan Sipil
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja ;
 - d. Pelaksanaan informasi ketenagakerjaan, serta pembinaan perencanaan tenaga kerja dan sistem informasi ketenagakerjaan kab/kota;
 - e. Pelaksanaan fasilitas pelatihan dan pengukuran produktivitas ;
 - f. Pelaksanaan fasilitas program peningkatan produktivitas ;
 - g. Pelaksanaan proses perijinan/pendaftaran lembaga pelatihan kerja ;
 - h. Pelaksanaan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi perijinan magang ke luar negeri ;
 - i. Pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi ;
 - j. Pelaksanaan pengawasan akreditasi lembaga pelatihan kerja ;
 - k. Pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi ;
 - l. Pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan akreditasi kelembaga pelatihan kerja ;
 - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Sub Bagian Umum dan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Lingkup Bagian Umum dan Program. urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga Program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian umum dan Program mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis dibidang umum dan program;
 - b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan Program;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di umum dan program;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan program;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sub bagian umum dan Program mempunyai Rincian tugas:
 - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum.
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan Program.
 - e. Menyusun data dan laporan Program;
 - f. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal dinas.
 - h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program.
 - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
 - j. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
 - b. Mendistribusikan tugas tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelapoean pelaksanaan kegiatan Sub Bagaian;
 - e. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas.
 - f. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sub bagian Kepegawaian mempunyai Rincian tugas:
- a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi kepegawaian;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan urusan administrasi persuratan, pengelolaan surat masuk-keluar, kearsipan, penggandaan dan ekspedisi;
 - d. Memberikan layanan informasi dan komunikasi, serta keprotokoleran;
 - e. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan, kebersihan, keamanan kantor, pengadaan barang kebutuhan dinas, pendistribusian, dan inventarisasi, mengajukan usul pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik negara;
 - f. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, usul mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, pemberhentian, izin belajar, Karpeg, Kartu Askes, kenaikan gaji berkala cuti, absensi pegawai;
 - g. Menyusun rencana formasi, pemetaan kondisi pegawai, dan pembinaan karir pegawai;
 - h. Menyiapkan bahan pembinaan aparatur, peningkatan disiplin dan pemberian penghargaan pegawai;
 - i. Melakukan analisis kebutuhan pengembangan SDM aparatur;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kualitas SDM aparatur melalui program pendidikan dan latihan;
 - k. Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan;
 - l. Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan penerapan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
 - m. Mengelola dan mengembangkan kapasitas perpustakaan;
 - n. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
 - o. Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian;
 - p. Menyusun data Kepegawaian;
 - q. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Kepegawaian;
 - r. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
 - s. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penyusunan anggaran, penggunaan anggaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban, serta pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Keuangan
 - b. Menyiapkan bahan teknis keuanga;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan program;
 - d. Mengelola, melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Menyiapkan administrasi keuangan;
 - f. Melakukan verifikasi keuangan secara berkala; dan
 - g. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan pengumpul data, penyusunan program kegiatan dan laporan keuangan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - e. Menyusun konsep surat, koreksi dan paraf naskah dinas;
 - f. Menginventarisasi sumber-sumber pendapatan dan penerimaan;
 - g. Mencatat pungutan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam lingkup intansi;
 - h. Menyusun rencana anggaran pelaksanaan program dan kegiatan; h. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - i. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - j. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan;
 - k. Melakukan klarifikasi dan tidaklanjut laporan hasil pemeriksaan fungsional (LHP) yang terkait dengan urusan keuangan;
 - l. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - m. Melaksanakan pengendalian dan monitoring pengelolaan keuangan;
 - n. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan administrasi keuangan;
 - o. Melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dengan unit terkait;
 - p. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - r. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketiga

Bidang Kependudukan

Pasal 8

- (1) Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pendataan administrasi kependudukan serta melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program penyelenggaraan dan pelayanan kependudukan;
 - b. Pelaksanaan hubungan kerja, pengkoordinasian dan pengendalian serta mengevaluasi penyelenggaraan kependudukan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran dan pencatatan kependudukan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan dinas dan instansi terkait.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), dan (2) bidang Kependudukan mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
 - c. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - d. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - e. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - f. Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - g. Pendaftaran perubahan alamat;
 - h. Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
 - i. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
 - j. Pendaftaran pindah datang Antarnegara;
 - k. Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antarnegara;
 - l. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
 - m. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - n. Penatausahaan pendaftaran penduduk.
 - o. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
 - q. Menyusun rencana dan bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - r. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - s. Menyiapkan rencana dan bahan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - t. Menyiapkan bahan bagi pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan;
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Penertiban Identitas Penduduk dan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Penertiban Identitas Penduduk dan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas menyiapkan bahan pendaftaran, pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran dan pemberian Nomor Induk Kependudukan dan mutasi penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kegiatan seksi;
 - b. Perencanaan program kegiatan-kegiatan seksi;
 - c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelayanan pendataan identitas penduduk;
 - d. Verifikasi dan validasi isian formulir bio data penduduk dan kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk;
 - e. Penyiapan bahan penerbitan surat keterangan kependudukan;
 - f. Merekapitulasi dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan tasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penertiban Identitas Penduduk dan pendaftaran penduduk mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana Program kerja seksi;
 - b. Menyusun rencana penetapan kebijakan dibidang penertiban identitas dan pendaftaran penduduk;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis sesuai ketentuan;
 - d. Melaksanakan Koordinasi antar Kepala Seksi guna kelancaran penerbitan dokumen kependudukan;
 - e. Melaksanakan penetapan mekanisme, pedoman pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan agar pelaksanaan menjadi lancar;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk, serta pengembangan SDM pengelola pelayanan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - g. Menyediakan sarana dan prasarana di luar teknologi informatika /non software hardware dalam pembangunan TPDK (Tempat Perekaman Data Kependudukan) pelayanan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - h. Menerima hasil setoran retribusi dari UPTD-UPTD kaitannya dengan hasil cetak dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - i. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari perintah tertulis dan lisan untuk mempermudah staf dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - k. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas.;
 - l. Memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - m. Menyiapkan staf untuk dikirim/mengikuti diklat struktural, teknis fungsional guna peningkatan SDM yang dibutuhkan Dinas;

- n. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi;
- o. Mengkonsultasikan dan meminta petunjuk atasan untuk penyempurnaan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dengan mengumpulkan bahan guna pemecahan masalah;
- q. Menyiapkan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan;
- r. Menyusun telaah staf sesuai bidang tugas..;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pendataan dan Mutasi Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan dan Mutasi Penduduk mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk berkaitan dengan pendaftaran pindah datang WNI dan Orang Asing (WOA) , dalam wilayah RI, pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara, pendaftaran penduduk pindah datang antar negara, dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pendataan dan Mutasi penduduk Mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan pemutakhiran data perseorangan sesuai dengan perubahan dinamika penduduk akibat peristiwa penting dan peristiwa kependudukan;
 - c. Penyiapan bahan kebijakan mutasi;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pendaftaran perpindahan penduduk antar negara.
 - e. Pelaksanaan kegiatan pendataan penduduk rentan adminduk.
 - f. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pencatatan mutasi penduduk WNI dan OA.
 - g. Penyelenggaraan administrasi mutasi dan pengendalian penduduk;
 - h. Penyusunan laporan kegiatan seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dan Seksi Pendataan dan Mutasi penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di seksi pendataan kependudukan yang dimulai dari penerimaan data, entry data, pengolahan data dan analisis data serta penyampaian laporan data perseorangan maupun agregat.
 - b. Melaksanakan entry data hasil pemutakhiran dan melakukan pengolahan data penduduk guna penyajian data agregat kependudukan kecamatan (DAK2) yang berbasis SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4).

- c. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan penatausahaan pendaftaran penduduk antara lain meliputi pembinaan penatausahaan data kependudukan di desa/kelurahan yang berupa Buku Harian Peristiwa Penting Kependudukan (BHPPK), Buku Induk Penduduk (BIP), Buku Induk Penduduk Sementara (BIPS) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP), serta Buku Mutasi Penduduk Sementara (BMPS), bersama Kepala Seksi yang terkait, dan pengembangan SDM pengelola data kependudukan.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi di bidang lain guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- e. Mengatur pelaksanaan pengolahan data dan laporan hasil pencatatan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan;
- f. Menyimpan dan memelihara data elektronik kependudukan hasil pencatatan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan;
- g. Melaksanakan kegiatan pendaftaran perpindahan penduduk antar Negara;
- h. Melaksanakan kegiatan pendataan penduduk rentan adminduk;
- i. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pencatatan mutasi penduduk WNI dan OA;
- j. Menyelenggarakan admimistrasi mutasi dan pengendalian penduduk;
- k. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Memeriksa tugas staf agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.;
- m. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari perintah tertulis maupun lisan untuk mempermudah staf dalam melaksanakan tugas/ kegiatan;
- n. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikakan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Informasi dan

Administrasi Kependudukan

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan pengelolaan informasi, pemeriksaan administrasi kependudukan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang informasi dan administrasi kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Penanggungjawab pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan dan Pembinaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - c. Penyusunan program kerja bidang pengelolaan sistem informasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);

- e. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Informasi Administrasi kependudukan mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun progam kerja dan rencana kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan dengan berpedoman pada landasan kerja guna memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Melaksanakan pendayagunaan teknologi informasi dan teknologi komunikasi bagi terselenggaranya SIAK on line/off line untuk meningkatkan mutu pelayanan kependudukan;
 - d. Melaksanakan penatausahaan sistem informasi data Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - e. Memfasilitasi sistem Administrasi Kependudukan dengan sistem saling terkait dan terpadu antara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan aplikasi Relational Data Base Management Sistem (RDMS);
 - f. Menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagai nomor identitas tunggal terpadu bagi penduduk WNI dan WNA;
 - g. Mendayagunakan kode wilayah administrasi pemerintahan yang sifatnya terstruktur dan unique (tersistem) diseluruh Indonesia sebagai rujukan utama dalam penerbitan NIK penduduk;
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi kependudukan dan melaksanakan administrasi pengolahan sistem informasi data Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - i. Menerbitkan dokumen penduduk, perekaman data, pengolahan dan penyajian informasi dalam bentuk statistik kependudukan, statistik vital, laporan manajemen di bidang kependudukan untuk digunakan sebagai bahan perencanaan Pemerintahan, dan Pembangunan serta peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat.
 - j. Melaksanakan pemutakhiran data penduduk hasil P.4B yang dilakukan terus menerus (berkelanjutan) dengan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehari – hari;
 - k. Menjabarkan perintah atasan dengan memahami dan mengurai agar pelaksanaan tugas sesuai kebijakan dan terarah;
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan;
 - m. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - n. Melaksanakan kegiatan sosialisasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) kepada Dinas/Instansi terkait dan kepada kecamatan, Desa/ Kelurahan;
 - o. Melaksanakan koordinasi dilingkungan kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait agar diperoleh keterpaduan kerja dan menghindari tumpang tindih;

- p. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- q. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dengan pendelegasian dan pembagian tugas untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan penentuan kebijakan dan pertanggungjawaban kinerja aparatur;
- s. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan;
- u. Melaksanakan pengawasan, pemeliharaan peralatan sistem pengolahan (komputer dan jaringannya) untuk kelangsungan pelaksanaan tugas;
- v. Mengkoordinasikan staf untuk dikirim/mengikuti diklat struktural, teknis fungsional guna peningkatan SDM yang dibutuhkan Dinas;
- w. Melaksanakan penyimpanan data sistem pengolahan dan informasi kependudukan;
- x. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai pertanggungjawaban kinerja Dinas;
- y. Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugasnya; Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Data Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Data Penduduk mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengolahan data dan pelaporan data WNI dan WNA yang berbasis pada Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK) untuk disajikan kepada pimpinan untuk bahan pengambilan kebijakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Data Penduduk a mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan seksi;
 - c. Pelaksanaan pengolahan data WNI dan WNA yang berbasis pada sistim administrasi kependudukan;
 - d. Pelaporan data WNI dan WNA yang berbasis pada system informasi daministrasi kependudukan;
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Data Penduduk mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Data Penduduk yang dimulai dari penerimaan data, pengolahan dan analisis data serta penyampaian laporan data, baik data yang bersifat individual maupun agregat yang digunakan baik oleh individu, lembaga/dinas maupun pihak swasta yang memerlukan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengolahan data dan pelaporan data WNI dan WNA yang berbasis kepada Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK) untuk disajikan kepada pimpinan untuk kebijakan;
 - c. Melaksanakan pengolahan, editing data kependudukan sesuai tugas Seksi Data dan Pelaporan;
 - d. Menerbitkan dan menyajikan data statistik kependudukan baik individu maupun agregat yang didukung oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - e. Melayani permintaan data yang diminta oleh atasan, individu, lembaga/dinas maupun instansi swasta sebatas data yang diperbolehkan oleh aturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Menjamin kerahasiaan data individu kecuali atas permintaan lembaga peradilan yang berwenang;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil guna mendapatkan sajian data pelaksanaan tugas secara riil dan terpadu;
 - h. Menerbitkan data statistik kependudukan, statistik vital, laporan manajemen di bidang kependudukan yang berkoordinasi dengan Seksi Program dan Jaringan Komunikasi Data agar dapat disajikan data yang valid dan benar;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan alat-alat/komputer sebagai perangkat pengolah data dan pelaporan;
 - j. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari perintah untuk mempermudah staf dalam melaksanakan tugas;
 - k. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan;
 - l. Memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - m. Memeriksa pelaksanaan tugas staf untuk diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain guna mendapatkan data dan laporan pelaksanaan tugas pencatatan program, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil baik WNI maupun WNA di luar Negeri;
 - o. Mengatur pelaksanaan pengolahan data dan laporan guna tertib administrasi dan menghasilkan data dan laporan yang baik dan benar;
 - p. Menyusun register akta catatan sipil berdasarkan jenisnya untuk memudahkan pencarian data untuk disusun sebagai laporan;
 - q. Memelihara dan menyimpan data kependudukan, statistik vital, register catatan sipil secara terus menerus untuk menjamin agar data dapat terjaga dengan baik;
 - r. Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dengan meneliti aplikasi pelaksanaan tugas dengan rencana dan landasan kerja;

- s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dalam bentuk tertulis dan tampilan data program kependudukan dan catatan sipil sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- t. Memberikan penilaian dengan DP. 3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan maupun kebijakan;
- v. Menyiapkan staf untuk dikirim/mengikuti diklat struktural, teknis fungsional guna peningkatan SDM yang dibutuhkan Dinas;
- w. Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengendalian Sistem Teknologi dan Pelayanan Informasi Kependudukan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Sistem teknologi dan pelayanan Informasi kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengendalian sistem teknologi dan pelayanan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Sistem teknologi dan pelayanan informasi kependudukan mempunyai tugas pokok :
 - b. Melaksanakan sebagian tugas dibidang Pengendalian Sistem teknologi dan pelayanan Informasi kependudukan;
 - c. Perencanaan program kegiatan seksi ;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan pengembangan sistim teknologi informasi dan pelayanan informasi kependudukan;
 - e. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. Pelaksanaan pengolahan sistim kependudukan dengan jaringan komunikasi data dengan menggunakan perangkat lunak;
 - g. Penyiapan bahan analisa pengembangan dan perbaikan aplikasi sistem informasi;
 - h. Pelaksanaan operasional teknis berupa mengatasi trouble shooting, perbaikan error jaringan, hardware dan software aplikasi system;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengendalian Sistem teknologi dan pelayanan Informasi kependudukan mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan operasional yang meliputi pengelolaan perangkat keras, perangkat lunak dan jarkom data dengan memperhatikan aturan dan sasaran yang telah ditentukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai tugas Seksi Program dan Jaringan Komunikasi Data dengan teknologi informasi/komunikasi;
 - c. Melaksanakan pengolahan Sistem Informasi Kependudukan dengan jaringan komunikasi data dengan menggunakan perangkat keras dan lunak;
 - d. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari perintah tertulis maupun lisan untuk mempermudah staf dalam melaksanakan tugas/kegiatan;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. Memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - g. Memeriksa pelaksanaan tugas staf untuk diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Menyiapkan pengadaan program dan jaringan komunikasi data untuk operasionalisasi SIAK on line/off line;
 - j. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan personil, baik petugas pendaftaran maupun operator perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung program SIAK on line/off line;
 - k. Melaksanakan kegiatan perawatan perangkat keras, perangkat lunak (program) dan jaringan komunikasi data agar senantiasa dapat digunakan untuk mendukung program SIAK on line/off line;
 - l. Melaksanakan sistem yang saling terkait dan terpadu antara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan aplikasi Relational Data Base Management Sistem (RMDS);
 - m. Mengaplikasikan Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagai nomor identitas tunggal terpadu penduduk WNI dan WNA;
 - n. Mendayagunakan kode wilayah administrasi pemerintahan yang sifatnya terstruktur dan unique (tersistem) sebagai rujukan utama dalam penerbitan NIK penduduk;
 - o. Melayani penerbitan dokumen penduduk, perekaman data, pengolahan dan penyajian informasi dalam bentuk statistik kependudukan, statistik vital, dan laporan management di bidang kependudukan;
 - p. Melaksanakan kegiatan pemutakhiran data base penduduk hasil P.4B yang dimutakhirkan secara terus menerus (berkelanjutan) dengan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehari – hari;
 - q. Mengkonsultasikan dan meminta petunjuk kepada atasan untuk penyempurnaan dan kelancaran kerja;
 - r. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dengan mengumpulkan bahan dalam rangka pemecahan permasalahan;
 - s. Memberikan penilaian dengan DP. 3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;

- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan maupun kebijakan;
- u. Menyiapkan staf untuk dikirim/mengikuti diklat struktural, teknis fungsional guna peningkatan SDM yang dibutuhkan Dinas;
- v. Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugasnya;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan sistem Informasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi akta kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta pengesahan dan pengakuan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penanggungjawab pelaksanaan kegiatan di bidang perkawinan, perceraian, pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang perkawinan, perceraian, pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan;
 - c. Penyusunan program kerja bidang;
 - d. Pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang perkawinan, perceraian, pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan;
 - e. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang perkawinan, perceraian, pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sebagai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), bidang pencatatan sipil mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan di bidang catatan sipil berdasarkan program kerja serta evaluasi tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyusun rencana kerja / kegiatan penyelenggaraan di bidang catatan sipil dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas (SAK / SIAK);
 - c. Menyusun kebijakan teknis di bidang Catatan Sipil;
 - d. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta menyelenggarakan administrasi pencatatan sipil.
 - e. Menjabarkan perintah atasan dengan memahami dan menguraikan perintahnya agar dalam pelaksanaan berjalan lancar;
 - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan kegiatan tidak saling tumpang tindih, berjalan efektif dan efisien;

- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tertulis maupun melalui rapat / pertemuan formal agar dalam pelaksanaan berjalan harmonis;
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan administrasi umum tentang pencatatan sipil yang meliputi pembuatan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengangkatan anak, perubahan nama dan akta status kewarganegaraan dan akta jenis lain sesuai ketentuan perundang-undangan serta melaksanakan penyimpanan dokumen akta;
- j. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah daerah di bidang catatan sipil bersama instansi / bidang terkait;
- l. Mengkoordinasikan penyiapan blangko-blangko akta, pendaftaran akta dan administrasi kelengkapan lainnya Bidang Catatan Sipil;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dengan pendelegasian dan pembagian tugas untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan;
- n. Mengarahkan kebijakan penyelenggaraan tugas agar pelaksanaannya sesuai pedoman kerja (SAK / SIAK);
- o. Menyelenggarakan rencana kegiatan Bidang Catatan Sipil dengan berpedoman pada landasan kerja guna memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- p. Menandatangani kutipan akta dengan meneliti kebenarannya agar terhindar dari kekeliruan;
- q. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemungutan biaya pembuatan akta sesuai ketentuan yang berlaku dan menyetor pendapatannya ke Kantor Kas Daerah
- r. Meneliti dengan cermat dan menandatangani buku register akta untuk menghindari kesalahan;
- s. Menandatangani naskah dinas, surat masuk/keluar dengan meneliti kebenarannya sesuai kewenangannya;
- t. Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja staf dan pelaksanaan pemungutan biaya pembuatan akta;
- u. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang transparan, jelas, tegas, tepat waktu sebagai wujud pelayanan yang prima;
- v. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Catatan Sipil dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan mengkoordinasikan dengan Kepala Seksi Data Pelaporan;
- w. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP. 3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- x. Melaksanakan pengagendaan akta, pembukuan keuangan dengan tertib dan disiplin;
- y. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan;
- z. Mengupayakan suasana kerja yang harmonis, sejuk dalam melayani masyarakat pemohon akta;
- å. Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugas pencatatan sipil;
- ä. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (Lakip) sebagai pertanggungjawaban kinerja Dinas;
- ö. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pencatatan Perkawinan/Perceraian
Dan Pengesahan Anak**

Pasal 15

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan/perceraian dan Pengesahan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan analisa data, memonitoring kegiatan dalam rangka pengelolaan akta Perkawinan perceraian dan Pengesahan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencatatan Perkawinan / Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait
 - c. Penyusunan kebijakan teknis Pencatatan Perkawinan/Perceraian dan pengesahan anak;
 - d. Pelaksanaan administrasi pencatatan perkawinan dan perceraian dan pengesahan anak bagi WNI dan WNA;
 - e. Pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang pencatatan perkawinan/ perceraian dan pengesahan anak;
 - f. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pencatatan, perkawinan/perceraian dan pengesahan anak;
 - g. Penyusunan laporan kegiatan seksi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala atasan sebagai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pencatatan perkawinan/perceraian pengakuan dan pengesahan anak mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan persiapan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan/perceraian ,pengakuan dan pengesahan anak biasa dan yang terlambat pelaporannya, dengan memahami peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pencatatan perkawinan/perceraian perceraian ,pengakuan dan pengesahan anak;
 - c. Melaksanakan administrasi pencatatan perkawinan/perceraian bagi perceraian ,pengakuan dan pengesahan anaWNI dan WNA;
 - d. Menjabarkan perintah atasan dengan jalan mengkaji dan menelaah perintahnya untuk didistribusikan kepada staf;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan kemampuan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instnasi terkait melalui rapat koordinasi dalam rangka mencapai kesamaan langkah / persepsi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Memeriksa pelaksanaan tugas staf dengan cara mengamati dan meneliti hasil kerja staf untuk mengetahui dan menilai hasil kerja staf;
 - h. Memberikan petunjuk dan arahan kepada staf guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - i. Menyelenggarakan administrasi/pencatatan perkawinan perceraian perceraian ,pengakuan dan pengesahan anak;
 - j. Melaksanakan pelayanan yang sejuk, transparan, tepat, cepat, dan mengupayakan pelayanan prima kepada masyarakat pemohon;

- k. Melaksanakan pengawasan pencatatan-pencatatan perkawinan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak dengan tetap meneliti secara seksama berkas/data agar tidak terjadi persoalan/kesalahan;
- l. Melaksanakan pemungutan biaya pencatatan perkawinan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak sesuai ketentuan yang berlaku.
- m. Membukukan dengan tertib hasil pemungutan pencatatan perkawinan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak sebagai pendapatan untuk selanjutnya dikumpulkan dan disetorkan ke Kantor Kas Daerah;
- n. Menyiapkan blangko-blangko pencatatan perkawinan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak yang diperlukan dan blangko lain sesuai pedoman;
- o. Menyiapkan bahan pencatatan perkawinan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak dengan cara meneliti dan memeriksa persyaratan yang diajukan pemohon untuk diadakan pencatatan dalam buku register;
- p. Menyiapkan konsep penerbitan akta perkawinan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak dengan cara mencatat kembali hasil dari pencatatan dalam buku register untuk diajukan kepada atasan;
- q. Menyusun konsep tentang perkawinan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak yang terlambat pelaporannya dengan cara merekapitulasi permohonan yang terlambat pelaporannya untuk diajukan kepada atasan;
- r. Memberikan penilaian dengan DP. 3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas persiapan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak secara tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan evaluasi kegiatan berkaitan dengan pencatatan perkawinan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis maupun lisan dalam rangka penyelesaian pelaksanaan tugas;
- v. Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugasnya;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak
dan Ganti Nama Serta Perubahan Kewarganegaraan**

Pasal 16

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan analisa data, memonitoring kegiatan dalam rangka pengelolaan akta kelahiran, akta kematian Akta Adopsi Anak dan Ganti Nama Serta Perubahan Kewarganegaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis Pencatatan Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan ;

- d. Pelaksanaan administrasi pencatatan Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan
 - e. Pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang pencatatan Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pencatatan kelahiran/kematian, perkawinan/perceraian;
 - f. Penyusunan laporan kegiatan seksi;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sebagai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pencatatan Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan persiapan pencatatan dan penerbitan akta Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan biasa dan yang terlambat pelaporannya, dengan memahami peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pencatatan Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan;
 - c. Melaksanakan administrasi pencatatan Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan bagi WNI dan WNA;
 - d. Menjabarkan perintah atasan dengan jalan mengkaji dan menelaah perintahnya untuk didistribusikan kepada staf;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan kemampuan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait melalui rapat koordinasi dalam rangka mencapai kesamaan langkah / persepsi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Memeriksa pelaksanaan tugas staf dengan cara mengamati dan meneliti hasil kerja staf untuk mengetahui dan menilai hasil kerja staf;
 - h. Memberikan petunjuk dan arahan kepada staf guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - i. Menyelenggarakan administrasi/pencatatan Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan;
 - j. Melaksanakan pelayanan yang sejuak, transparan, tepat, cepat, dan mengupayakan pelayanan prima kepada masyarakat pemohon;
 - k. Melaksanakan pengawasan pencatatan-pencatatan Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan dengan tetap meneliti secara seksama berkas/data agar tidak terjadi persoalan/kesalahan;
 - l. Melaksanakan pemungutan biaya Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - m. Membukukan dengan tertib hasil pemungutan Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan sebagai pendapatan untuk selanjutnya dikumpulkan dan disetorkan ke Kantor Kas Daerah;
 - n. Menyiapkan blangko-blangko Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan yang diperlukan dan blangko lain sesuai pedoman;

- o. Menyiapkan bahan Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan dengan cara meneliti dan memeriksa persyaratan yang diajukan pemohon untuk diadakan pencatatan dalam buku register;
- p. Menyiapkan konsep penerbitan akta Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan dengan cara mencatat kembali hasil dari pencatatan dalam buku register untuk diajukan kepada atasan;
- q. Menyusun konsep tentang Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan yang terlambat pelaporannya dengan cara merekapitulasi permohonan yang terlambat pelaporannya untuk diajukan kepada atasan;
- r. Memberikan penilaian dengan DP. 3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas persiapan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian secara tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan evaluasi kegiatan berkaitan dengan pencatatan Pencatatan Kelahiran/Kematian Adopsi Anak dan Ganti Nama serta Kewarganegaraan Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis maupun lisan dalam rangka penyelesaian pelaksanaan tugas;
- u. Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugasnya; Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil

Pasal 17

- (1) Seksi Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyusun pelaksanaan infrastruktur system teknologi dokumentasi dan informasi yang meliputi peranti keras, lunak, system jaringan komunikasi data dan pelaporan hasil pelaksanaan semua data base dokume kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil;
 - d. Pelaksanaan administrasi Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil;
 - e. Pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil;
 - f. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil;
 - g. Penyusunan laporan kegiatan seksi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sebagai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan infrastruktur teknologi informasi yang meliputi piranti keras, lunak dan system jaringan komunikasi data;
 - b. Menyiapkan data pelaksanaan infrastruktur system teknologi informasi Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil ;
 - c. Mengumpulkan data pemeliharaan dokumen kependudukan;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan operasional penyuluhan administrasi kependudukan, pelayanan informasi , pengumpulan dan pemeliharaan dokumenn Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil ;
 - e. Menyusun rencana kegiatan persiapan Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil dengan memahami peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil;
 - g. Melaksanakan administrasi/ Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil;
 - h. Menjabarkan perintah atasan dengan jalan mengkaji dan menelaah perintahnya untuk didistribusikan kepada staf;
 - i. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan kemampuan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait melalui rapat koordinasi dalam rangka mencapai kesamaan langkah / persepsi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Memeriksa pelaksanaan tugas staf dengan cara mengamati dan meneliti hasil kerja staf untuk mengetahui dan menilai hasil kerja staf;
 - l. Memberikan petunjuk dan arahan kepada staf guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - m. Penyelenggarakan administrasi Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil ;
 - n. Melaksanakan pelayanan yang sejuak, transparan, tepat, cepat, dan mengupayakan pelayanan prima kepada masyarakat pemohon;
 - o. Melaksanakan pengawasan Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil dengan tetap meneliti secara seksama berkas/data agar tidak terjadi persoalan/kesalahan;
 - p. Melaksanakan pemungutan biaya Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. Membukukan dengan tertib hasil pemungutan Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil sebagai pendapatan untuk selanjutnya dikumpulkan dan disetorkan ke Kantor Kas Daerah;
 - r. Menyiapkan blangko-blangko Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil yang diperlukan dan blangko lain sesuai pedoman;
 - s. Menyiapkan bahan Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil dengan cara meneliti dan memeriksa persyaratan yang diajukan pemohon untuk diadakan pencatatan dalam buku register;

- t. Menyiapkan konsep penerbitan kutipan Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil dengan cara mencatat kembali dalam buku register untuk diajukan kepada atasan;
- u. Menyusun konsep laporan tentang Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil dengan cara merekapitulasi permohonan untuk diajukan kepada atasan;
- v. Memberikan penilaian dengan DP. 3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- w. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil secara tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- x. Melaksanakan evaluasi kegiatan berkaitan dengan Pencatatan Dokumentasi dan Informasi Pencatatan Sipil;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara tertulis maupun lisan dalam rangka penyelesaian pelaksanaan tugas;
- z. Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di Timika.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA

ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I

NIP. 19640616 199403 1 008