



**BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA**

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 54 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- 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 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan 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);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. 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 ditelahi diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Daerah adalah dinas daerah Kabupaten Mimika.
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
10. Unit Pelaksana Teknis Instansi Pelaksana, selanjutnya disebut UPT Instansi Pelaksana, adalah satuan kerja ditingkat Dinas yang bertanggung jawab kepada Instansi Pelaksana;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
13. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/walikota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan non perizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang.
16. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
17. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan, termasuk penandatanganannya atas nama penerima wewenang.

18. Administrasi 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.
19. Penduduk adalah warga negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
20. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
21. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
22. Penyelenggara adalah Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan.
23. Instansi Pelaksana adalah perangkat Pemerintah Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
24. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan Hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
25. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
26. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
27. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
28. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
29. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
30. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi Cip yang merupakan identitas resmi Penduduk sebagai alat bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.

31. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
32. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
33. Petugas Registrasi adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian data Kependudukan di desa/kelurahan atau nama lainnya.
34. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
35. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan hasil kerja.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari;
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari;
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian.

- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
 - 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, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kerjasama;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- 1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- f. penatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antar alain:
 - 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui PA/KPA;
 - 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- h. Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- i. Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- j. Membuat laopran pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
- k. Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- l. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan untuk menghindari kesalahan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- n. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Program

Pasal 14

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Program kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. penyusunan regulasi pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 19

Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Identitas Penduduk.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis identitas penduduk;
- c. menyiapkan bahan, melayani kegiatan mencatat Biodata, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- d. memverifikasi dan memvalidasi biodata penduduk, Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- e. menyetujui dan menandatangani Biodata dan selanjutnya merekam kedalam data base Kependudukan;
- f. mencatat dan menerbitkan Biodata Penduduk, Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan identitas penduduk;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 21

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Pindah Datang Penduduk.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pindah datang penduduk;
- c. Verifikasi dan validasi dokumen pindah datang penduduk inter, antar daerah dan antar negara;
- d. Pencatatan dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk inter, antar daerah dan antar negara;
- e. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan Pindah Datang Penduduk;

- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Paragraf 3
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 23

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Pendataan Penduduk.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pendataan Penduduk;
- c. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Pendataan Penduduk;
- d. melaksanakan pendataan penduduk;
- e. memverifikasi dan memvalidasi data penduduk;
- f. mencatat dan menerbitkan dokumen kependudukan;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan Pendataan Penduduk;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelayanan pencatatan sipil;
- c. penyusunan regulasi pelayanan pencatatan sipil;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran

Pasal 28

Seksi Kelahiran, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam Seksi Kelahiran.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kegiatan seksi kelahiran;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Seksi Kelahiran;
- c. memverifikasi dan memvalidasi berkas kelahiran;
- d. pencatatan register kelahiran;
- e. penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
- f. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan Seksi Kelahiran;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 30

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis perkawinan dan perceraian;
- c. memverifikasi dan memvalidasi berkas perkawinan dan perceraian;
- d. mencatat register perkawinan dan perceraian;
- e. menerbitkan kutipan akta perkawinan dan perceraian;
- f. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi perkawinan dan perceraian;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Paragraf 3

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 32

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kegiatan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;

- c. memverifikasi dan memvalidasi berkas perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- d. mencatat register perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- e. menerbitkan kutipan akta perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- f. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 34

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyusunan regulasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 37

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. membina dan mengkoordinasikan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Pasal 39

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam pengolahan dan penyajian data.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data;
- c. mengumpulkan, mengolah data dan menyajikan data;
- d. membina dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data;
- e. mengelola dan menyajikan data;
- f. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengolahan dan penyajian data;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 41

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam tata kelola dan sumber daya manusia teknologi dan informasi dan komunikasi.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. membina dan mengoordinasikan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. membina dan mengawasi kinerja operator;
- e. membina Administrator Data Base (ADB);
- f. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pengolahan tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 43

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. penyusunan regulasi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. pelaksanaan dan Pembinaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Kerjasama

Pasal 46

Seksi Kerjasama, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam kerjasama.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Kerjasama;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- d. menyusun dan merencanakan kerjasama administrasi kependudukan;
- e. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. memproses administrasi kependudukan dan kelengkapannya;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 48

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. melaksanakan keseragaman tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- e. memanfaatkan dan penyajian *data base* kependudukan;
- f. membuat profil kependudukan;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Paragraf 3

Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 50

Seksi Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam inovasi pelayanan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. mendesiminasikan pelayanan administrasi kependudukan;
- e. memfasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. memanfaatkan ruangan-ruangan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 52

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 56

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 57

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 58

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
PEMBIAYAAN**

Pasal 59

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Mimika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

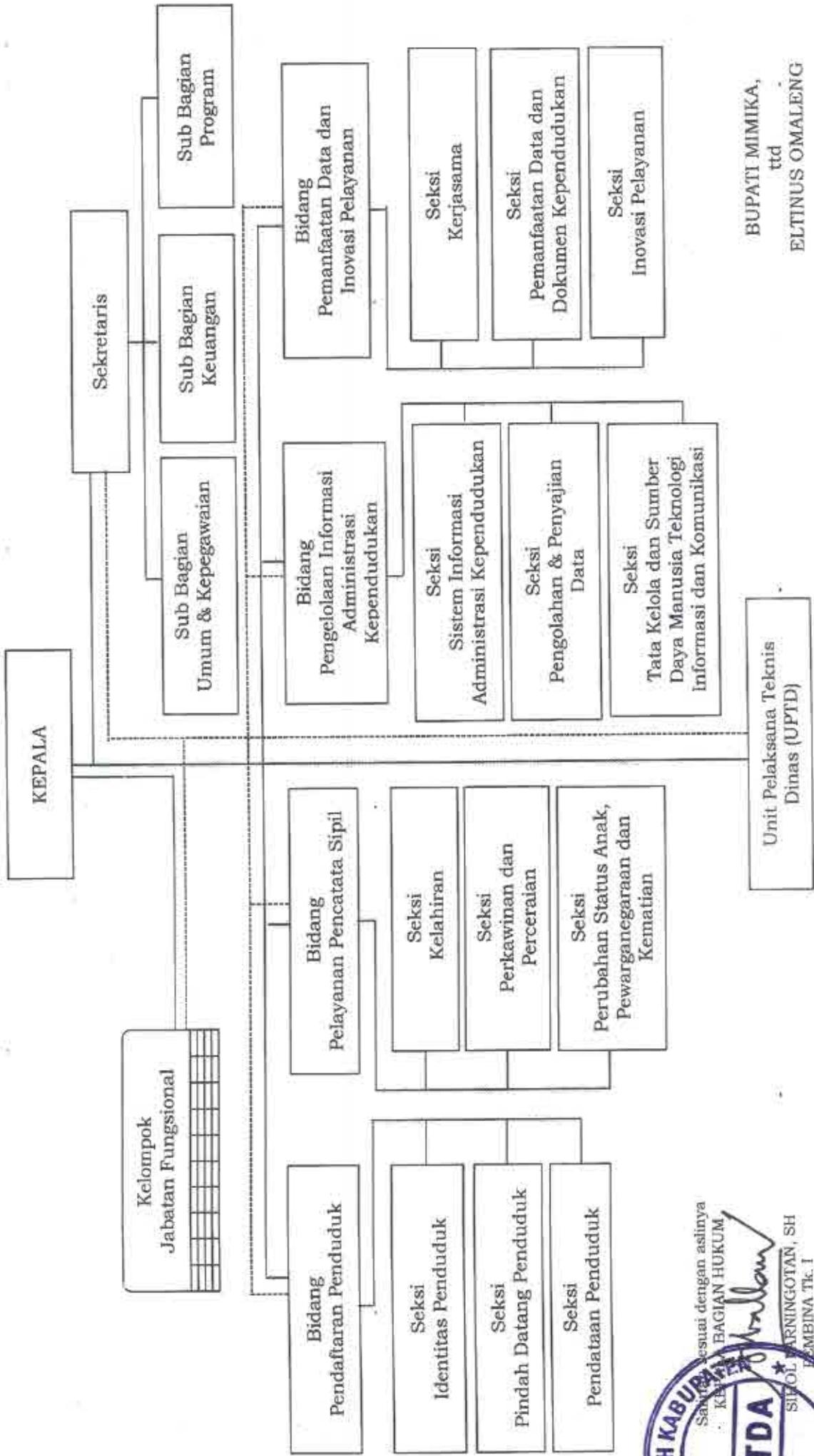
Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 54



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, TIPE A.**



Sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN BAGIAN HUKUM
SITOL MARNINGOTAN, SH
PEMBINA TK. I
040616 199403 1 008

SETDA
PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG