



**BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 49 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN ASMAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asmat.
- 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 Propinsi Papua 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 Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan

Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ASMAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
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. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;

7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;
10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Dinas, yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asmat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang 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 Dokumen Kependudukan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kerjasama;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
 - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. Membina dan mengevaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
 - a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
- c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
- f. Menyiapkan Road Map penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- t. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- u. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- v. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- x. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- y. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- z. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
- dd. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ee. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- ff. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ii. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
 - p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
 - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
 - y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - ä. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
 - dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
 - ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- i. Menyiapkan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
- k. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi :
 - 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
 - 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 3. Data pegawai dan honorer;
 - 4. Kenaikan pangkat;
 - 5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
 - 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
 - 8. Tunjangan anak/keluarga;
 - 9. Askes;
 - 10. Taspen;
 - 11. Taperum;
 - 12. Pensiun;
 - 13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
 - 14. Rekomendasi ujian dinas;
 - 15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin belajar;
- p. Menyiapkan konsep usulan ijin diklat;
- q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
- r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
- s. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin pegawai dan honorer;
- t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
- u. Menyiapkan konsep pemberian ijin nikah dan cerai;
- v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
- w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
- z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
- aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
- bb. Melaksanakan pengangandaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;

- cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
- ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
- gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
- hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
- jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
- iii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jjj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kkk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- lll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- mmm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nnn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ooo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyusunan program;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyusunan program;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyusunan program;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyusunan program;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Program;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas

- Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
 - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
 - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
 - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Program yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
 - p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
 - q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
 - x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Program;
 - y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Program;
 - z. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Program;
 - aa. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Program;
 - bb. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Program;
 - cc. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Program;

- dd. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
- ee. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ff. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- gg. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- hh. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- ii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- jj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran Penduduk

Paragraf 1
Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
- (3) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pendaftaran penduduk;

- g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pendaftaran Penduduk berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;

- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- t. Melaksanakan penerbitan identitas penduduk berupa Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- u. Membuat pedoman dan arahan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA) diwilayah;
- v. Menyiapkan bahan kebijakan pelayanan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- w. Menyelenggarakan pengelolaan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- x. Merencanakan, mengadakan, mendistribusikan, dan mengendalikan formulir dan blanko kependudukan;
- y. Menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas registrasi dan petugas perekaman data;
- z. Melaksanakan legalisasi Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA) dan surat keterangan kependudukan lainnya;
- aa. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penertiban identitas kependudukan berupa Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang pendaftaran penduduk yang berkaitan dengan identitas penduduk;
- cc. Melaksanakan penerbitan administrasi perpindahan penduduk diwilayah;
- dd. Melaksanakan pengelolaan perpindahan penduduk;
- ee. Membuat pedoman dan arahan penerbitan administrasi perpindahan penduduk diwilayah;
- ff. Melaksanakan pembinaan teknis perpindahan penduduk;
- gg. Menyiapkan bahan kebijakan dibidang perpindahan penduduk;
- hh. Melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
- ii. Melaksanakan pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah NKRI;
- jj. Melaksanakan pendaftaran penduduk pindah datang antar negara;
- kk. Melaksanakan pendaftaran penduduk bagi penduduk tinggal sementara;
- ll. Melaksanakan sosialisasi tentang perpindahan penduduk;
- mm. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan administrasi perpindahan penduduk;
- nn. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- oo. Melaksanakan pemetaan wilayah/lokasi penduduk rentan;
- pp. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil pendataan dari pemetaan;
- qq. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- rr. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk;
- ss. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk;
- tt. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk;
- uu. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk;
- vv. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk;
- ww. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk;

- xx. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pendaftaran penduduk;
- yy. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- zz. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- aaa. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- bbb. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- ccc. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ddd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- eee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Identitas Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan identitas penduduk.
- (3) Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan identitas penduduk;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan identitas penduduk;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan identitas penduduk;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan identitas penduduk;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan identitas penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Identitas Penduduk;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan identitas penduduk;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Identitas Penduduk yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Identitas Penduduk sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan identitas penduduk;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan identitas penduduk;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan identitas penduduk;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan identitas penduduk;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan identitas penduduk;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan identitas penduduk;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan identitas penduduk;
- s. Melaksanakan penerbitan identitas penduduk berupa Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- t. Membuat pedoman dan arahan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA) diwilayah;
- u. Menyiapkan bahan kebijakan pelayanan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- v. Menyelenggarakan pengelolaan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- w. Merencanakan, mengadakan, mendistribusikan, dan mengendalikan formulir dan blanko kependudukan;
- x. Menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas registrasi dan petugas perekaman data;
- y. Melaksanakan legalisasi Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA) dan surat keterangan kependudukan lainnya;
- z. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penertiban identitas kependudukan berupa Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik bidang pendaftaran penduduk yang berkaitan dengan identitas penduduk;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan identitas penduduk;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Identitas Penduduk;
- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Identitas Penduduk;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Identitas Penduduk;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Identitas Penduduk;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Identitas Penduduk;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Identitas Penduduk;

- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan identitas penduduk;
- kk. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan identitas penduduk;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pindah Datang Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pindah datang penduduk.
- (3) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pindah datang penduduk;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pindah datang penduduk;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pindah datang penduduk;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pindah datang penduduk;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pindah datang penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pindah datang penduduk;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pindah datang penduduk;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pindah datang penduduk;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pindah datang penduduk;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pindah datang penduduk;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pindah datang penduduk;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pindah datang penduduk;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pindah datang penduduk;
- s. Melaksanakan penerbitan administrasi perpindahan penduduk diwilayah;
- t. Melaksanakan pengelolaan perpindahan penduduk;
- u. Membuat pedoman dan arahan penerbitan administrasi perpindahan penduduk diwilayah;
- v. Melaksanakan pembinaan teknis perpindahan penduduk;
- w. Menyiapkan bahan kebijakan dibidang perpindahan penduduk;
- x. Melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
- y. Melaksanakan pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah NKRI;
- z. Melaksanakan pendaftaran penduduk pindah datang antar negara;
- aa. Melaksanakan pendaftaran penduduk bagi penduduk tinggal sementara;
- bb. Melaksanakan sosialisasi tentang perpindahan penduduk;
- cc. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan administrasi perpindahan penduduk;
- dd. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pindah datang penduduk;
- ee. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ff. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
- gg. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
- hh. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
- ii. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
- jj. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;

- kk. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
- ll. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pindah datang penduduk;
- mm. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pindah datang penduduk;
- nn. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- oo. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- pp. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- qq. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- rr. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ss. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- tt. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 13

- (1) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pendataan penduduk.
- (3) Kepala Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendataan penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendataan Penduduk;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana

- Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pendataan Penduduk yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - s. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - t. Melaksanakan pemetaan wilayah/lokasi penduduk rentan;
 - u. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil pendataan dari pemetaan;
 - v. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - w. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
 - y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
 - z. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
 - aa. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
 - bb. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
 - cc. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
 - dd. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - ee. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - ff. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - gg. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
 - hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
 - ii. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
 - jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- (3) Kepala Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pencatatan sipil;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Pencatatan Sipil;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pencatatan sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pencatatan Sipil;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pencatatan Sipil;

- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- t. Menyiapkan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- u. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- v. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- w. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran;
- x. Menyiapkan bahan pendokumentasian pelayanan pencatatan kelahiran;

- y. Menyiapkan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- z. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- aa. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- bb. Menyiapkan bahan pendokumentasian pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- cc. Melaksanakan pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- dd. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- ee. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- ff. Menyiapkan bahan pendokumentasian pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- gg. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian serta pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pencatatan Sipil;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pencatatan Sipil;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pencatatan Sipil;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pencatatan Sipil;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pencatatan Sipil;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pencatatan Sipil;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pencatatan sipil;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kelahiran

Pasal 15

- (1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (3) Kepala Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;

- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelahiran;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kelahiran yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kelahiran sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pencatatan kelahiran;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - s. Menyiapkan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - t. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - u. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;

- v. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran;
- w. Menyiapkan bahan pendokumentasian pelayanan pencatatan kelahiran;
- x. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
- y. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- z. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kelahiran;
- aa. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kelahiran;
- bb. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kelahiran;
- cc. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Kelahiran;
- dd. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kelahiran;
- ee. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kelahiran;
- ff. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
- gg. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
- hh. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ii. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- jj. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- kk. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ll. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- mm. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- nn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 16

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (3) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;

- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - s. Menyiapkan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - t. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - u. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - v. Menyiapkan bahan pendokumentasian pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- w. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- x. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- y. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- z. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- aa. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- bb. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- cc. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- dd. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- ee. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- ff. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ii. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- jj. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- kk. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- mm. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi

Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 17

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- (3) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- s. Melaksanakan pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- t. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- u. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- v. Menyiapkan bahan pendokumentasian pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- w. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- x. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- y. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- z. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- aa. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- bb. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- cc. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- dd. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- ee. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- ff. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ii. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- jj. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- kk. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- mm. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- t. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- u. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- v. Merumuskan kebijakan pengelolaan SIAK;
- w. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan SIAK;
- x. Melaksanakan pemeliharaan SIAK;
- y. Melaksanakan pengembangan SIAK;
- z. Menyelenggarakan operasional sistem informasi administrasi kependudukan;
- aa. Melakukan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pengawasan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
- bb. Melaksanakan pengembangan potensi operator sistem informasi administrasi kependudukan;
- cc. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
- dd. Membangun Bank Data Kependudukan;
- ee. Melakukan pemutakhiran data penduduk dan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- ff. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- gg. Merumuskan kebijakan pengamanan data, pengolahan dan penyajian data;
- hh. Menyajikan data penduduk untuk perencanaan pembangunan dan kepentingan lainnya;
- ii. Membangun data aplikasi data kependudukan daerah.
- jj. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan pengolahan dan penyajian data;
- kk. Melaksanakan pengolahan data;
- ll. Menyiapkan laporan dinas yang berkaitan dengan kependudukan dan pencatatan sipil;
- mm. Melaksanakan penyajian data secara online maupun konvensional;
- nn. Melaksanakan sistem keamanan/pengendalian dan sisi administrasi ataupun teknologi informasi dengan melakukan verifikasi dan validasi dalam sistem database kependudukan serta pemberian NIK;
- oo. Melaksanakan kebijakan manajemen sumberdaya aparatur kependudukan;
- pp. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- qq. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- rr. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- ss. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- tt. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- uu. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- vv. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- ww. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- xx. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- yy. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- zz. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- aaa. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- bbb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ccc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ddd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 19

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana tertuang

- dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - s. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - t. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - u. Merumuskan kebijakan pengelolaan SIAK;
 - v. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan SIAK;
 - w. Melaksanakan pemeliharaan SIAK;
 - x. Melaksanakan pengembangan SIAK;
 - y. Menyelenggarakan operasional sistem informasi administrasi kependudukan;
 - z. Melakukan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pengawasan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - aa. Melaksanakan pengembangan potensi operator sistem informasi administrasi kependudukan;
 - bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
- kk. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pengolahan dan Penyajian Data

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
- s. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
- t. Membangun Bank Data Kependudukan;
- u. Melakukan pemutakhiran data penduduk dan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- v. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- w. Merumuskan kebijakan pengamanan data, pengolahan dan penyajian data;
- x. Menyajikan data penduduk untuk perencanaan pembangunan dan kepentingan lainnya;
- y. Membangun data aplikasi data kependudukan daerah.
- z. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan pengolahan dan penyajian data;
- aa. Melaksanakan pengolahan data;
- bb. Menyiapkan laporan dinas yang berkaitan dengan kependudukan dan pencatatan sipil;
- cc. Melaksanakan penyajian data secara online maupun konvensional;
- dd. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
- ee. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ff. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- gg. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- hh. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- ii. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;

- jj. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- kk. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- ll. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
- mm. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;
- nn. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- oo. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- pp. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- qq. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- rr. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ss. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- tt. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia
Teknologi Informasi Komunikasi

Pasal 21

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi.
- (3) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- s. Melaksanakan sistem keamanan/pengendalian dan sisi administrasi ataupun teknologi informasi dengan melakukan verifikasi dan validasi dalam sistem database kependudukan serta pemberian NIK;
- t. Melaksanakan kebijakan manajemen sumberdaya aparatur kependudukan;
- u. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- v. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- w. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi;
- x. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi;
- y. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi;
- z. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi;
- aa. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi;
- bb. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi;
- cc. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- dd. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
- ee. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ff. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- gg. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- hh. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- jj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang

Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 22

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan.
- (3) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;

- c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil serta yustisi kependudukan;
- u. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil serta yustisi kependudukan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil;
- v. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil serta yustisi kependudukan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan yustisi kependudukan;
- w. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil serta yustisi kependudukan;
- x. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan penyusunan indikator kependudukan;
- y. Menyelenggarakan fasilitasi dalam pelaksanaan penyusunan penerbitan dan perumusan aplikasi proyeksi penduduk;
- z. Menyelenggarakan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan identitas penduduk pada usia anak, remaja, pemuda, usia produktif dan lanjut usia;
- aa. Menyelenggarakan fasilitasi dan evaluasi penyusunan analisis jumlah penduduk, struktur dan komposisi penduduk;
- bb. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- cc. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis inovasi pelayanan dan kegiatan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
- dd. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- ff. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- gg. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

- hh. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- ii. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- jj. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- kk. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- ll. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kerjasama

Pasal 23

- (1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan kerjasama.
- (3) Kepala Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kerjasama;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kerjasama;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kerjasama;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kerjasama;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kerjasama;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kerjasama;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kerjasama yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kerjasama sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kerjasama;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kerjasama;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kerjasama;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kerjasama;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kerjasama;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama;
- s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil serta yustisi kependudukan;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil serta yustisi kependudukan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil;
- u. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil serta yustisi kependudukan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan yustisi kependudukan;
- v. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil serta yustisi kependudukan;
- w. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kerjasama;
- x. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- y. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kerjasama;
- z. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kerjasama;
- aa. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kerjasama;
- bb. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Kerjasama;
- cc. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kerjasama;
- dd. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kerjasama;

- ee. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kerjasama;
- ff. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan kerjasama;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ii. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- jj. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- kk. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- mm. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 24

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja

- terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - s. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan penyusunan indikator kependudukan;
 - t. Menyelenggarakan fasilitasi dalam pelaksanaan penyusunan penerbitan dan perumusan aplikasi proyeksi penduduk;
 - u. Menyelenggarakan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan identitas penduduk pada usia anak, remaja, pemuda, usia produktif dan lanjut usia;
 - v. Menyelenggarakan fasilitasi dan evaluasi penyusunan analisis jumlah penduduk, struktur dan komposisi penduduk;
 - w. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - x. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - y. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - z. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - aa. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - bb. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

- cc. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- dd. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- ee. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- ff. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ii. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- jj. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- kk. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- mm. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 25

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan inovasi pelayanan.
- (3) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan inovasi pelayanan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan inovasi pelayanan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan inovasi pelayanan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan inovasi pelayanan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan inovasi pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Inovasi Pelayanan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan inovasi pelayanan;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Inovasi Pelayanan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan inovasi pelayanan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan inovasi pelayanan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan inovasi pelayanan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan inovasi pelayanan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan inovasi pelayanan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan inovasi pelayanan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan inovasi pelayanan;
- s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis inovasi pelayanan dan kegiatan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
- u. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- v. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan inovasi pelayanan;
- w. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Inovasi Pelayanan;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Inovasi Pelayanan;
- z. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Inovasi Pelayanan;
- aa. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Inovasi Pelayanan;
- bb. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Inovasi Pelayanan;
- cc. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Inovasi Pelayanan;
- dd. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan inovasi pelayanan;
- ee. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan inovasi pelayanan;
- ff. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- gg. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;

- hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ii. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Asmat.

Ditetapkan di Agats
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S.Sos, M.Ec.Dev
PEMBINA TK. I
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
KEPALA BAGIAN HUKUM
TTD
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH
PENATA TK. I
NIP. 19771108 200312 2 007