



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 43 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PULANG PISAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan susunan perangkat daerah Kabupaten Pulang Pisau, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pulang Pisau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PULANG PISAU**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
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 Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

10. Jabatan Fungsional adalah ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai profesinya dalam rangka mendukung tugas pokok Dinas.
11. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Jabatan fungsional umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
13. Adminitrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan, sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
14. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
15. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - a) Seksi Identitas Penduduk;
 - b) Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c) Seksi Pendataan Penduduk.

2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 - a) Seksi Kelahiran;
 - b) Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 3. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, membawahi :
 - a) Seksi sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 - c) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan kebijakan Pelayanan Dinas, melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Perumusan dan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
- c. Perumusan dan penetapan kebijakan pencatatan sipil;
- d. Perumusan dan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi penduduk;
- e. Perumusan dan penetapan perkembangan kependudukan;
- f. Perumusan dan penetapan perencanaan penduduk;

- g. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- i. Pengelolaan administrasi umum, meliputi urusan umum, urusan keuangan, urusan kepegawaian dan perlengkapan Dinas.

**Bagian Kedua
Kepala Dinas**

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, membina, melaksanakan mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - b. Pelaksanaan teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat dibidang administrasi kependudukan;
 - e. Penugasan kepada desa atau kelurahan menyelenggarakan sebagian administrasi kependudukan berdasarkan tugas pembantuan;
 - f. Pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala kabupaten;
 - g. Pengoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - h. Pengoordinasian dengan Kantor Departemen Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam yang dilakukan oleh Kantor Urusan Agama Kecamatan dan melakukan supervisi bersama dengan Kantor Departemen Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama mengenai pelaporan pencatatan dalam rangka pembangunan *database* kependudukan;
 - i. Penyiapan dan penyerahan blanko dokumen kependudukan dan formulir untuk pelayanan pencatatan sipil;
 - j. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas, kewajiban dan kewenangan UPTD;

- k. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan supervisi terhadap penugasan kepada desa/kelurahan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara;
 - d. Pengelolaan urusan ASN; dan
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - c. Melaksanakan penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;

- d. Menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- f. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan urusan persuratan;
 - b. Mengelola dokumentasi dan kearsipan;
 - c. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara;
 - e. Melaksanakan urusan administrasi ASN; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendaftaran penduduk; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang; dan
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 1 **Seksi Identitas Penduduk**

Pasal 13

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - d. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - e. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

- f. Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak; dan
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pindah datang

Pasal 14

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. Melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 15

- (1) Seksi Pendataan Peduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - d. Melaksanakan pendataan penduduk;
 - e. Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran

Pasal 18

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;

- e. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 19

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai uraian sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 20

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d. Melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 23

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Menyiapkan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. Menyiapkan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. Menyiapkan dan pelaksanaanpembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. Menyiapkan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. Menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 25

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sertainovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan
 - d. Menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknisinovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- f. Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 27

- (1) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata maupun antar organisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam penyampaian laporan pimpinan organisasi kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 28 Desember 2016

**Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

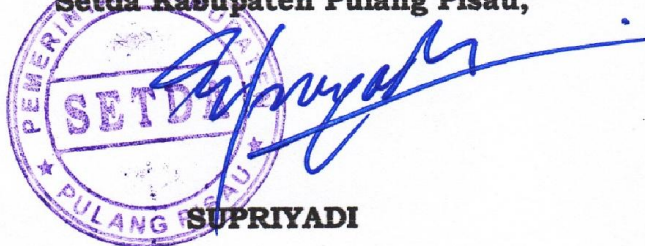
ttd

EKNAMENSI TAWUN

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 043

Salinan Sesuai dengan aslinya,

**Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,**


The stamp is circular with the text "PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU" around the perimeter and "SETDA" in the center. Below the stamp, the name "SUPRIYADI" is printed in bold capital letters.

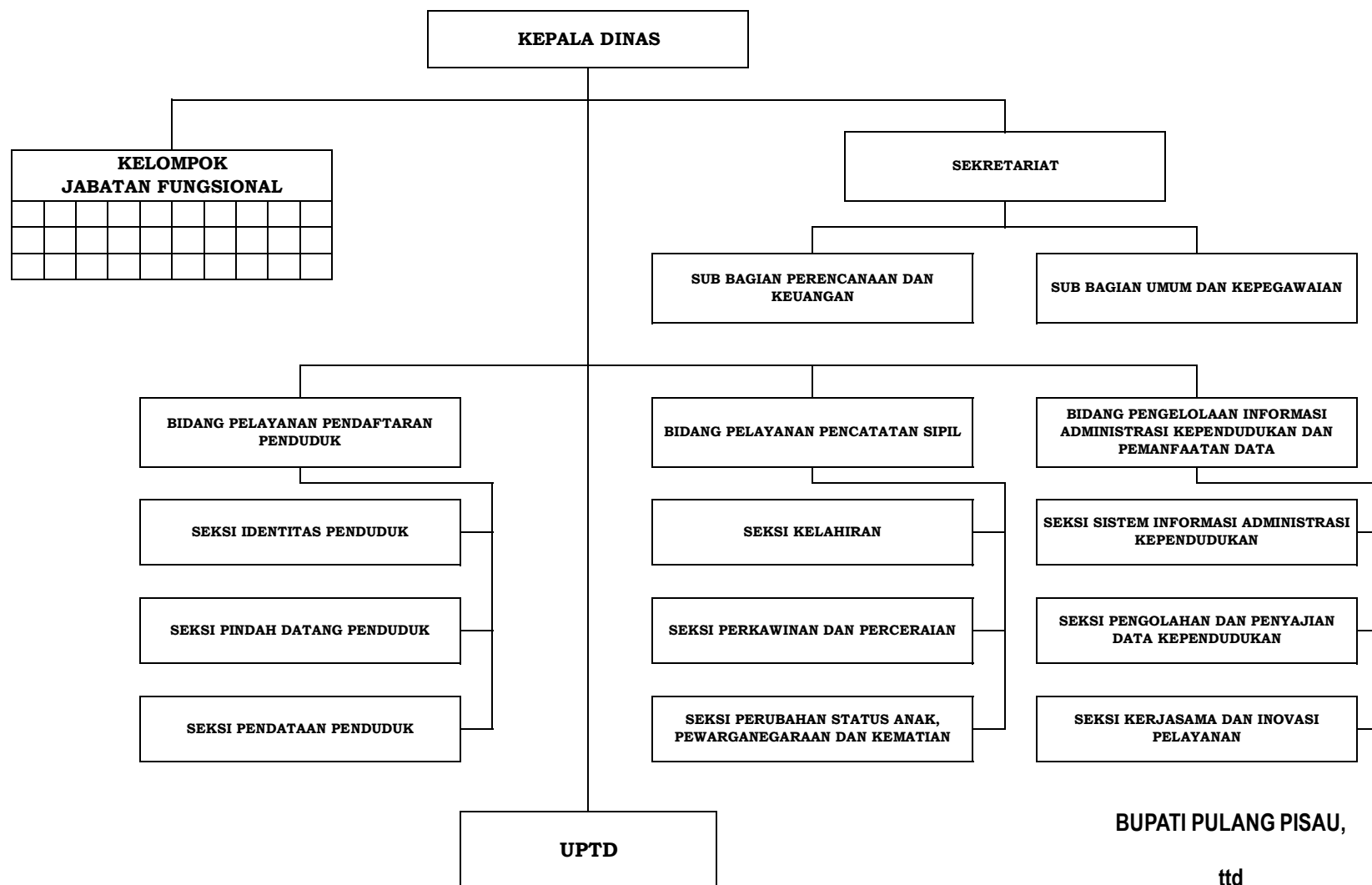
SUPRIYADI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PULANG PISAU

Nomor : 43 TAHUN 2016

Tanggal : 27 DESEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PULANG PISAU



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

