

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 5

Dinas mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 6

Dinas dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;

- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan, yang meliputi :
 - 1. mempersiapkan rapat;
 - 2. menerima tamu;
 - 3. pelayanan telepon;
 - 4. kebersihan;
 - 5. keamanan; dan
 - 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga.
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana, yang meliputi :
 - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana Dinas;
 - 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana Dinas;
 - 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan;
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, yang meliputi:
 - 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, yang meliputi :
 - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;

2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjagaan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti diluar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;

13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus pegawai;
 14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
 15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Tertentu;
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan, meliputi :
 1. Rencana Strategis (Renstra);
 2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
 3. Rencana Kerja (Renja);
 4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
 5. Perjanjian Kinerja (PK).
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan profil Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas, meliputi :
 - 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 - 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 - 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - 5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - 6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- k. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan, yang meliputi :
 - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 - 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
 - 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran.
- l. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas;
- m. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pelayanan identitas penduduk;
- b. menyelenggarakan pelayanan pindah datang penduduk;
- c. menyelenggarakan pendataan penduduk; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk.

(2) Uraian tugas Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan identitas penduduk;
- b. melaksanakan konsultasi dan koordinasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan identitas penduduk;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
- d. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi;
- e. menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan penerbitan data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA);
- f. menerima setiap pelaporan pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
- g. melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas, pendaftaran, pencatatan dan penerbitan data kependudukan WNI dan WNA;
- h. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
- i. memberikan bimbingan teknis tentang identitas penduduk;
- j. mencatat, menerbitkan dan memberikan pelayanan Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- k. mencatat, menerbitkan dan memberikan pelayanan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) dan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi WNA yang memegang Kartu Identitas Tinggal Terbatas (KITAS) dan Kartu Identitas Tinggal Tetap (KITAP);
- l. menyediakan dan mendistribusikan blangko dokumen kependudukan dan formulir administrasi kependudukan;
- m. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk di kecamatan dan kelurahan;
- n. melaksanakan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
- o. melaksanakan aktivasi data penduduk yang dibekukan;

- p. melaksanakan legalisasi dokumen pendaftaran penduduk;
- q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pencatatan pindah datang penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Pindah Datang Penduduk adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pindah datang penduduk;
 - b. melaksanakan konsultasi dan koordinasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pencatatan pindah datang penduduk;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan pindah datang penduduk;
 - d. menyusun program kerja Seksi;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pindah datang penduduk;
 - f. menerima setiap pelaporan pindah datang penduduk;
 - g. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk di kecamatan dan kelurahan;
 - h. melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas, pendaftaran dan pencatatan pindah datang penduduk;
 - i. menerbitkan surat keterangan Pindah Datang penduduk;

- j. menerbitkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) dan Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN);
- k. melaksanakan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kependudukan;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pendataan penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pendataan penduduk;
 - b. melaksanakan konsultasi dan koordinasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pendataan penduduk;
 - c. menyusun program kerja Seksi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendataan penduduk;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pendataan penduduk;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perkembangan penduduk;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola perkembangan penduduk;
- h. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- i. menyusun indikator, profil, proyeksi dan analisis perkembangan kependudukan;
- j. melaksanakan pendataan orang asing;
- k. melaksanakan pendataan Tenaga Kerja Indonesia;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- n. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- o. mengelola keuangan Bidang;
- p. mengelola kepegawaian Bidang;
- q. mengelola barang inventaris Bidang; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang;

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 16

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pencatatan sipil tentang kelahiran;

- b. menyelenggarakan kegiatan pencatatan sipil tentang perkawinan dan perceraian;
- c. menyelenggarakan kegiatan pencatatan sipil tentang status anak pewarganegaraan dan kematian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pencatatan sipil tentang kelahiran.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelahiran adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran dan perubahan peristiwa penting lainnya;
 - b. melaksanakan konsultasi dan koordinasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran dan perubahan peristiwa penting lainnya;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran dan perubahan peristiwa penting lainnya;
 - e. menerima pelaporan pencatatan peristiwa kelahiran;

- f. menyediakan buku register, blangko kutipan akta kelahiran, formulir-formulir dan alat tulis kantor lainnya yang dibutuhkan dalam pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- g. mencari, mengumpulkan, memverifikasi dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- h. menerbitkan akta dan/atau kutipan serta catatan pinggir akta kelahiran, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- i. menerbitkan kutipan kedua dan selanjutnya kutipan akta kelahiran karena hilang atau rusak;
- j. memantau dan mendata pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- k. melakukan bimbingan teknis pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- l. menyusun bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- m. melakukan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya;

- n. menyiapkan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- o. memberikan legalisasi foto copy akta dan/atau kutipan akta kelahiran dan surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran;
- p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 19

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pencatatan sipil tentang perkawinan dan perceraian.
- (2) Uraian tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan perkawinan dan perceraian;
 - b. melaksanakan konsultasi dan koordinasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan perkawinan dan perceraian;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi;
 - e. menerima pelaporan pencatatan peristiwa perkawinan dan perceraian;

- f. menyediakan buku register, blangko kutipan akta perkawinan, blangko kutipan akta perceraian, formulir-formulir dan alat tulis kantor lainnya yang dibutuhkan dalam pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. mencari, mengumpulkan, memverifikasi dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. melaksanakan pencatatan perkawinan dan perceraian baik di dalam kantor maupun di luar kantor;
- i. menerbitkan akta dan/atau kutipan serta memberikan catatan pinggir akta perkawinan dan perceraian serta surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;
- j. menerbitkan kutipan kedua dan selanjutnya kutipan akta perkawinan dan perceraian karena hilang atau rusak;
- k. memonitor dan mendata pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- l. melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P4);
- m. melakukan bimbingan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- n. menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- o. menyusun bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- p. melakukan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- r. memberikan legalisasi foto copy akta dan/atau kutipan akta perkawinan dan perceraian serta surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;

- s. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepastakaan arsip dan dokumentasi bidang;
- t. mengelola keuangan Bidang;
- u. mengelola kepegawaian Bidang;
- v. mengelola barang inventaris Bidang;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan kegiatan pencatatan sipil tentang perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian.
- (2) Uraian tugas Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - b. melaksanakan konsultasi dan koordinasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - d. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi;
 - e. menyediakan buku register, blangko-blangko kutipan akta perubahan status anak dan kematian, formulir-formulir dan alat tulis kantor lainnya yang dibutuhkan dalam pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- f. mencari, mengumpulkan, dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- g. menerbitkan akta dan/atau kutipan serta catatan pinggir pada pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, akta kematian dan surat keterangan yang berkaitan dengan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, dan kematian;
- h. memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran dan/atau akta perkawinan dan kutipannya serta akta pencatatan sipil lainnya dalam rangka pencatatan pewarganegaraan;
- i. memantau dan mendata pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- j. melakukan bimbingan teknis pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- k. menelaah dan mengkaji berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- l. menyusun bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- m. melakukan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- n. menyiapkan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- o. memberikan legalisasi foto copy akta dan/atau kutipan akta pengakuan anak, akta pengesahan anak, akta kelahiran yang berkaitan dengan perubahan status anak serta surat keterangan yang berkaitan dengan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan sistem administrasi kependudukan;
- b. menyelenggarakan kegiatan pengolahan dan penyajian data;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan SIAK;
- d. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
- e. menyediakan perangkat keras dan jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan dan mengembangkan SIAK;
- g. menyelenggarakan pembangunan database kependudukan;
- h. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pengolahan dan penyajian data;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;

- d. menyusun dan menyajikan data kependudukan dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan;
- e. menyusun data penduduk untuk pemilihan presiden, pemilihan legislatif, pemilihan gubernur, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepala desa;
- f. memproses permohonan permintaan data baik dari perorangan maupun lembaga;
- g. menyelenggarakan pelaporan data kependudukan dan catatan sipil secara periodik;
- h. melaksanakan pengawasan, pengelolaan dan evaluasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. mengelola, mendokumentasikan dan memelihara data kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama untuk pemanfaatan data kependudukan;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis SIAK;
 - f. menyelenggarakan pendayagunaan SIAK untuk inovasi pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- g. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepastakaan arsip dan dokumentasi bidang;
- h. mengelola keuangan bidang;
- i. mengelola kepegawaian bidang;
- j. mengelola barang inventaris bidang;
- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 14 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

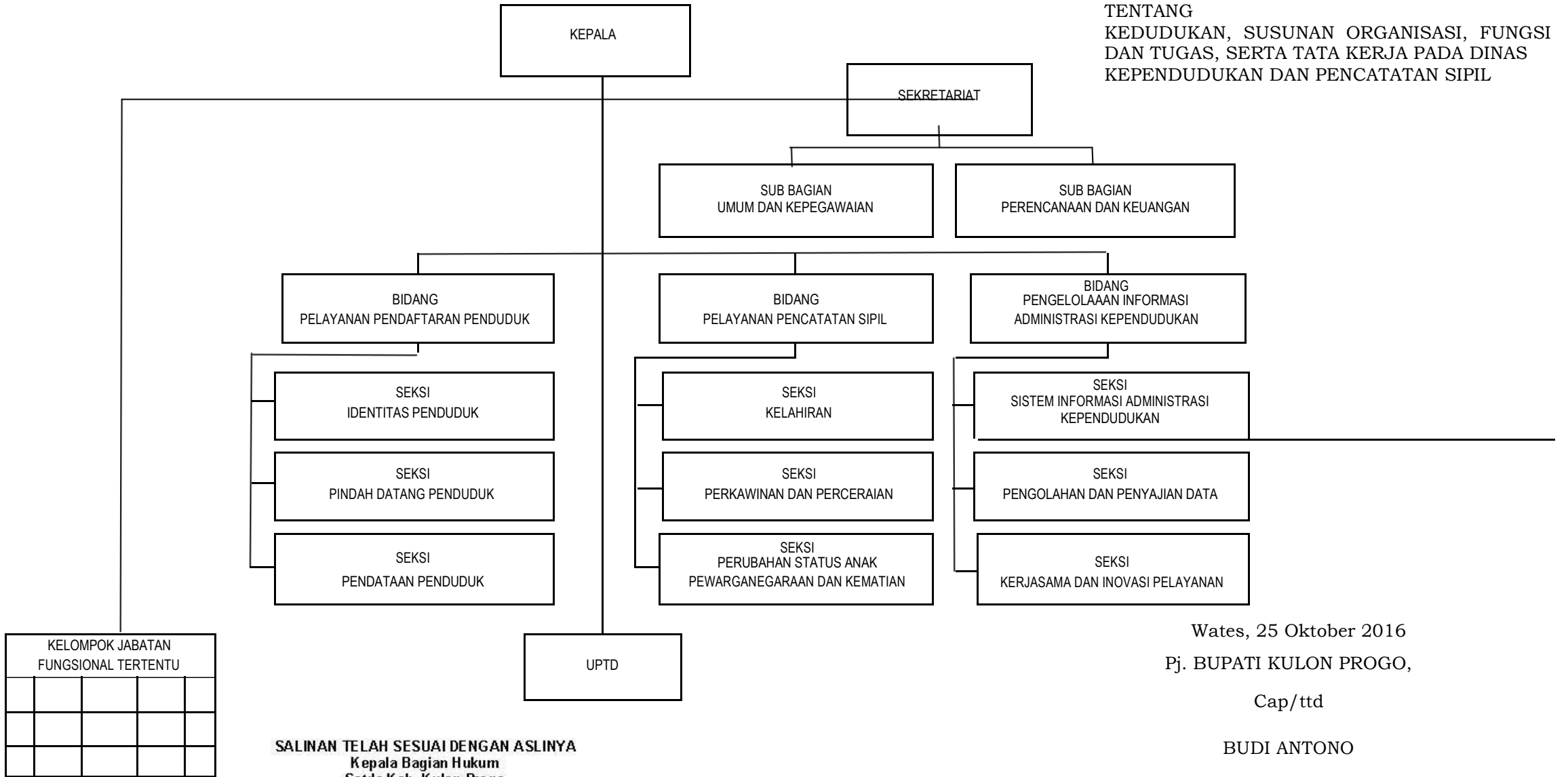
TAHUN 2016 NOMOR 62

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo


IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 60 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI
 DAN TUGAS, SERTA TATA KERJA PADA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Wates, 25 Oktober 2016
 Pj. BUPATI KULON PROGO,
 Cap/ttd
 BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
 Kepala Bagian Hukum
 Setda Kab. Kulon Progo

IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
 NIP. 19700117 199603 2 004