



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Bagan Struktur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan.....2

4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BUNGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Bupati adalah Bupati Bungo;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo;

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas;
13. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris Dinas membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan Dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang PIAK Dan Pemanfaatan Data, membawahkan:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan Data Dan Penyajian Data; dan
 3. Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan program anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - e. pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil;
 - g. pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan inovasi pelayanan pendaftaran penduduk, administrasi kependudukan dan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - j. pembinaan, pengawasan pengendalian dan koordinasi, serta evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan pegawai kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah/negara;
 - c. pembinaan pengawasan urusan ASN dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan, kearsipan, ketatausahaan, persuratan, perlengkapan, urusan barang milik negara/daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta perjalanan dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan umum;
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai rencana kerja Dinas;
 - b. pengumpulan bahan administrasi umum dan kepegawaian, dalam rangka penyelenggaraan tugas, serta penatausahaan aset serta pengelolaan urusan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - c. penggunaan bahan kerja dalam rangka urusan tata usaha, tata laksana, dan kearsipan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan, kehumasan, perpustakaan, dokumentasi, dan kearsipan di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan ketertiban dan keamanan lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan penyiapan program dan menyusun anggaran, mengumpul dan mengolah data, serta evaluasi dan, penatausahaan keuangan dinas dan pengendalian aset

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbagian keuangan dan aset sesuai rencana kerja Dinas;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian program, keuangan dan aset;
- c. pengumpulan bahan ketatausahaan aset inventrisasi dan pencatatan terhadap aset bergerak dan aset tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- d. pengumpulan bahan dan melakukan penataan administrasi penyusunan rencana program/kegiatan Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasian penyusunan rencana program/kegiatan Dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan usulan prioritas program/kegiatan Dinas;
- g. penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- h. pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, dan verifikasi;
- i. pelaksanaan urusan gaji pegawai, evaluasi anggaran, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- k. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk;
 - b. pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

- i. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan pembinaan dan koordinasi urusan pelayanan pendaftaran dan identitas penduduk Biodata Penduduk, Kartu Keluarga, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-e).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penerbitan dokumen kependudukan
 - b. pelaksanaan perekaman data ke dalam *database* SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
 - c. penyimpanan dan pemeliharaan register/pencatatan/pembukuan dan dokumen persyaratan atas penerbitan dokumen kependudukan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pembuatan laporan mengenai identitas penduduk;
 - e. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di seksi identitas penduduk;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk, menyelenggarakan fungsi:

- b. melaksanakan perekaman data ke dalam database SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
- c. penyimpanan dan pemeliharaan register/ pencatatan/ pembukuan dan dokumen persyaratan atas penerbitan dokumen kependudukan;
- d. penyiapan bahan penyusunan dan pembuatan laporan Pindahan Datang Penduduk;
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan, pemeriksaan dan penerbitan dokumen data kependudukan;
 - b. perekaman data ke dalam *database* SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
 - c. penyimpanan dan pemeliharaan register/pencatatan/pembukuan dan dokumen data penduduk;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pembuatan laporan data penduduk;
 - e. pencatatan perubahan nama pada akta yang bersangkutan, yang telah mendapatkan penetapan dari Pengadilan Negeri;
 - f. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di seksi pendataan penduduk;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

- 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;
- h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - 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 seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelahiran, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penerbitan dokumen akta kelahiran;
 - b. perekaman data ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - c. penyimpanan dan pemeliharaan register/pencatatan/pembukuan dan dokumen persyaratan atas penerbitan dokumen pencatatan kelahiran;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pembuatan laporan kelahiran;
 - e. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di Seksi Kelahiran;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

Pasal 16

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pencatatan, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan dan pembatalan perceraian;
 - b. pelaksanaan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penerbitan dokumen, akta perkawinan serta akta perceraian.
 - c. perekaman data ke dalam data base SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
 - d. penyimpanan dan pemeliharaan register/ pencatatan/ pembukuan dan persyaratan atas penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan pembuatan laporan perkawinan dan perceraian;
 - f. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di seksi perkawinan dan perceraian;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya, sesuai peraturan perundang-undangan;

Pasal 17

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penerbitan dokumen akta kematian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak, pewarganegaraan penduduk;
 - b. perekaman data ke dalam database SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
 - c. penyimpanan dan pemeliharaan register/ pencatatan/ pembukuan dan dokumen persyaratan atas penerbitan dokumen Akta Kematian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak, pewarganegaraan penduduk.;

- g. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data;
 - b. penyiapan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. penyelenggaraan kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. penyelenggaraan kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - i. pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 - c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Pasal 20

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, 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, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pengembangan jaringan komunikasi data, perangkat keras, perangkat lunak dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan dalam pelayanan administrasi kependudukan skala kabupaten;
 - b. pengelolaan dan pengembangan bank data dan replikasi data kependudukan di Kabupaten;
 - c. fasilitasi pemanfaatan peralatan perekaman data kependudukan di kecamatan;
 - d. pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di Seksi Sistem Informasi;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya, sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, 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

- b. penyiapan data dan diseminasi informasi kependudukan;
- c. permintaan/ penerimaan laporan data kependudukan dari pemerintah Desa/ Kelurahan dan Kecamatan;
- d. penyiapan bahan penyusunan/mengkompilasi laporan data kependudukan dan menyajikan pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- e. pengolahan data base kependudukan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan dan menyiapkan/menyajikan dalam berbagai macam (item) statistika data kependudukan;
- g. pemeliharaan data base kependudukan Kabupaten;
- h. penghimpunan dokumentasi pengelolaan data kependudukan;
- i. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di Seksi Pengelolaan Data Kependudukan;
- j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya, sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan kerja sama pemanfaatan data dan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi Kependudukan;
 - f. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di Seksi Kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

BAB IV**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 23**

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berada dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB V**TATA KERJA****Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas melaksanakan pengendalian internal terhadap seluruh pimpinan unit organisasi;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya;
- (3) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya;
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan;
- (4) Pemberian paraf dan tanda tangan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi;
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan;
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/ atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan;
- (4) Hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya;
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah, maka Sekretaris berwenang mewakili Kepala Badan untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;

- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah, maka Kepala Bidang senior berwenang mewakili untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;
- (3) Wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), tidak termasuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian, kecuali atas perintah langsung dari Bupati;
- (4) Pejabat mewakili harus melaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setelah kembali berada di tempat.

Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 34

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi yang bersangkutan;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 35

- (1) Penjabaran uraian tugas dan fungsi dari setiap Subbagian dan Seksi berupa uraian/rincian tugas sehari-hari personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah, ditetapkan oleh masing-masing Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dan diketahui oleh Sekretaris atau Kepala Bidang masing-masing;
- (2) Dalam rangka implementasi sistem pengendalian intern secara memadai, Kepala Dinas menetapkan lebih lanjut sebagai berikut:
 - a. Prosedur dan alur kerja, serta tata cara pemrosesan dokumen dan informasi; dan
 - b. Pola hubungan kerja antar unit organisasi dan mitra kerja teknis.
- (3) Penyampaian efektivitas pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 32 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

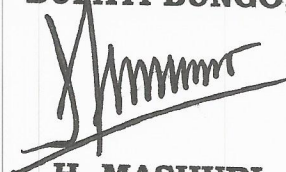
Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

BUPATI BUNGO,


H. MASHURI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 19 - 12 - 2016.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2016 NOMOR 44

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL

