BUPATI ACEH BESAR

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ACEH BESAR

BISMILLAHHIRRAHMANNIRRAHIM
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BESAR,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 huruf e angka 3 dan Pasal 8 Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Besar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Besar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Besar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5.Undang-Undang .....

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar (Lembaran Kabupaten Aceh Besar Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Besar Nomor 55).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Besar merupakan bagian dari Daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten merupakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

3. Pemerintah.....

3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar.
4. Bupati merupakan Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Besar.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Aceh Besar.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Besar.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD.
9. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Besar.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1

Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
   d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
   e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
   f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

g. UPTD.....

g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

(3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
a. Seksi Identitas Pendududuk;
b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
c. Seksi Pendataan Penduduk.

(4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
a. Seksi Kelahiran;
b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
c. Seksi Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

(5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
a. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi.

(6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari
a. Seksi Kerjasama;
b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
c. Seksi Inovasi Pelayanan.

(7) Bagan struktrur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 4

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana urusan kegiatan administrasi kependudukan Kabupaten Aceh Besar di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(5) Sub Bagian.....

(5) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 5

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
   b. pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dan fasilitasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
   c. pengoordinasian kegiatan penyusun rencana program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
   d. pengoordinasian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
   e. pengawasan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;
   f. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis administrasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
   g. pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

h. pengoordinasian.....

h. pengoordinasian kegiatan pembinaan sistem dan manajemen melalui bimtek, workshop dan sosialisasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka pengembangan jaringan teknologi penyajian data dan informasi kependudukan dengan sistem dan manajemen yang baik;
i. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
j. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
k. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
l. pengoordinasian dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
m. pengaturan kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
n. pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang sudah direncanakan;
o. pelaksanaan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan;

b. pengelolaan.....

b. pengelolaan administrasi ketatausahaan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pengelolaan administrasi keuangan;
e. pengelolaan pelayanan administrasi perlengkapan;
f. pengelolaan kegiatan penyusunan program, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
a. pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. pengelolaan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;
c. pelaksanaan pengurusan perjalanan Dinas, kendaraan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtangga yang lainnya;
d. pengelolaan kegiatan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan masa persiapan pensiun, KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu BPJS serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan penilaian prestasi kerja;
e. pelaksanaan fasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun;
f. pengoordinasian kegiatan pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas melalui penugasan keberbagai diklat formal dan nonformal didalam maupun luar daerah dalam rangka peningkatan kemampuan sumber daya aparatur;
g. pelaksanaan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
h. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKBU/RKPBU), Rencana Tahunan Barang Unit/Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTBU/RTPBU);
i. pengoordinasian pengumpulan data tentang Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam rangka tertibnya administrasi pengelolaan barang;
j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan, perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan;

k. pengelolaan.....

k. pengelolaan usulan penghapusan barang;
l. pengoordinasian inventarisasi dan persediaan aset;
m. pengoordinasian penyusunan laporan barang/aset; dan
n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan dan pengelolaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
b. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang- undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
c. pelaksanaan sinkronisasi dan verifikasi usulan rencana kerja anggaran dari masing masing bagian dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran;
d. pelaksanaan penatausahaan keuangan yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
e. pengoordinir kegiatan penyiapan SPM;
f. pelaksanaan pengumpulan bahan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
g. pengelolaan kegiatan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
h. pengelolaan kegiatan pencocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
i. pengelolaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk.....

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
   b. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan perjanjian kinerja;
   c. pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan;
   d. penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan
   e. penyusunan dokumen pelaporan kinerja (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
   f. pengelolaan pengembangan data dan sistem informasi lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
   g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan urusan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pemrosesan pindah datang penduduk dan pendataan kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan perumusan rancangan kebijakan teknis tentang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
   b. pelaksanaan koordinasi kegiatan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
   c. penyiapan perencanaan dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
   d. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
   e. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;

f. pelaksanaan.....

f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; dan
i. pelaksanaan fungsi lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan kegiatan seksi identitas penduduk;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan seksi identitas penduduk;
c. pengelolaan sistem pengumpulan dan pengolahan data identitas penduduk antar daerah, gampong, kota serta antar sektor sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk tertibnya administrasi;
d. pengaturan kegiatan klasifikasi identitas penduduk sesuai dengan pengolahan data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. pelaksanaan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
h. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tentang pelaksanaan kegiatan seksi identitas penduduk; dan
i. pelaksanaan fungsi lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pindah datang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk.....

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk dalam rangka penataan penduduk permukiman;
b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan pindah datang penduduk dalam rangka penataan penduduk permukiman;
c. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk secara berkala dalam penataan penduduk permukiman;
d. pelaksanaan pengawasan pindah datang penduduk secara berkala dalam penataan penduduk permukiman;
e. pengoordinir kegiatan pembinaan dalam rangka pengembangan penduduk yang akan dimukimkan;
f. pelaksanaan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
h. pelaksanaan fungsi lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

.

Pasal 13

(1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pendataan penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis tentang pendataan penduduk dalam rangka pengelolaan sistem informasi kependudukan;
b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pendataan penduduk rangka pengelolaan sistem informasi kependudukan;
c. pelaksanaan pengawasan pendataan penduduk secara berkala dalam pengelolaan sistem informasi kependudukan;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan melalui pengarahan dalam rangka pengelolaan sistem informasi kependudukan
e. pelaksanaan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

.

Paragraf 4.....

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis, administrasi, penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan perumusan rancangan kebijakan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil;
   b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kematian dan kelahiran serta perkawinan, perceraian, pengesahan anak dan kewarganegaraan;
   c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pencatatan kematian dan kelahiran serta perkawinan, perceraian, pengesahan anak dan kewarganegaraan;
   b. pengawasan kegiatan pengembangan sistem dan prosedur sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penatausahaan dokumen pencatatan sipil
   c. pengendalian kegiatan pembinaan terhadap kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan dalam rangka tertibnya dokumen pencatatan sipil
   d. pengendalian penerbitan akta-akta pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan agar tidak terdapat kesalahan dalam pencatatan akta;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
   f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:
   a. pengelolaan penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
   b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran;
   c. pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran;

d. pengelolaan.....

d. pengelolaan kegiatan pencatatan akta kelahiran sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penataan dokumen;
e. pelaksanaan pembinaan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang pelayanan pencatatan kelahiran; dan
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
c. pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
d. pengelolaan kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penataan dokumen;
e. pelaksanaan pembinaan kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Status Anak, Kewarganegaraan 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 pencatatan kematian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;

b. pelaksanaan.....

b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kegiatan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
c. pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
d. pengelolaan kegiatan pelayanan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penataan dokumen;
e. pelaksanaan pembinaan kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

Pasal 18

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
a. perumusan rancangan kebijakan teknis tentang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
b. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tatakelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. pelaksanaan pengawasan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
e. pengendalian kegiatan pembinaan terhadap sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

f. pelaksanaan.....

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
h. pelaksanaan fungsi lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan:

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
c. pengelolaan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan administrator data base sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penataan dokumen;
d. pelaksanaan pembinaan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
c. pengoordinir pengumpulan data kependudukan;

d. pengelolaan.....

d. pengelolaan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
e. pelaksanaan pembinaan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan tatakelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
a. pengelolaan penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis tatakelola dan sumber daya manusia teknologi informasi serta komunikasi;
b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kegiatan tatakelola dan sumber daya manusia teknologi informasi serta komunikasi;
c. pengelolaan kegiatan tatakelola dan sumber daya manusia teknologi informasi serta komunikasi;
d. pelaksanaan pembinaan kegiatan tatakelola dan sumber daya manusia teknologi informasi serta komunikasi;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang tatakelola dan sumber daya manusia teknologi informasi serta komunikasi; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan

Inovasi Pelayanan

Pasal 22

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

a. Penetapan.....

a. penetapan program kerja dan rencana kegiatan tentang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, petunjuk teknis serta rencana strategis tentang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
c. pelaksanaan penyusunan perencanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan lembaga terkait lainnya; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kegiatan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. penyusunan perencanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. pengelolaan kegiatan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan pembinaan kegiatan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

f. pelaksanaan.....

f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya dalam hal kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:
a. pengelolaan penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis tentang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tentang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
c. penyusunan perencanaan tentang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
d. pengelolaan kegiatan tentang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
e. pelaksanaan pembinaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang tentang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

(1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis tentang inovasi pelayanan kependudukan;
b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tentang inovasi pelayanan kependudukan;

c. penyusunan.....

c. penyusunan perencanaan tentang inovasi pelayanan kependudukan;
d. pengelolaan kegiatan tentang inovasi pelayanan kependudukan;
e. pelaksanaan pembinaan kegiatan inovasi pelayanan kependudukan;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang tentang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 27

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan Jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

(1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

(3) Eselon Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

a. Kepala.....

a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b;
d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 29

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 30

(1) Dalam hal Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

(4) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di atur dengan Peraturan Bupati

BAB VIII.....

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 21 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Besar (Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2011 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Aceh Besar.

Ditetapkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabi'ul Akhir 1438 H

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH

Diundangkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabi'ul Awal 1438 H

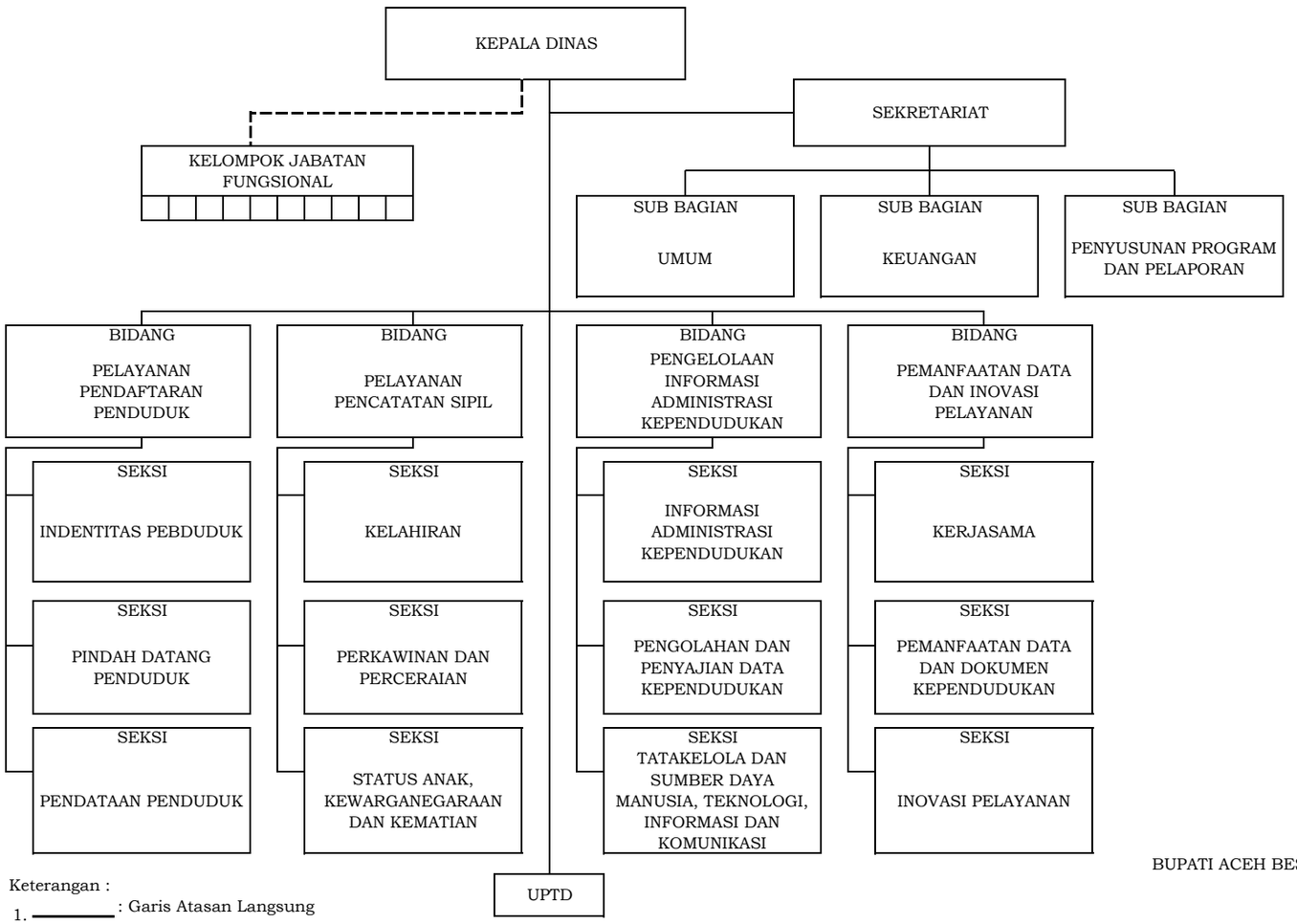
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BESAR,

ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR
TAHUN 2017 NOMOR 11

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 11 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN ACEH BESAR

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN ACEH BESAR



Keterangan :
1. _____ : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - - : Garis pembinaan

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH