



**SALINAN**

**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 56 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 diubah beberapa kali 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>H</i>	<i>MS</i>

sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

**BAB II**  
**PENETAPAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>t</i>	<i>m</i>

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 4**

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset,
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
    - a) Seksi Identitas Penduduk; dan
    - b) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk,
  2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
    - a) Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
    - b) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan,
  3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan:
    - a) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
    - b) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan,
- d. kelompok jabatan pelaksana dan jabatan fungsional; dan
- e. unit pelaksana teknis dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 5**



- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M>

- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - e. pelaksanaan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**TATA KERJA DINAS**  
**Pasal 6**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diwajibkan memimpin bagian/bidang/seksi serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (7) Uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 8**

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan setara eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

st

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	ku

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pemegang jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 9**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 10**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 109), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 11**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran I; dan
- b. tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

Handwritten signature or mark.

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

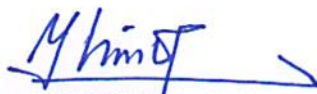
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 493**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



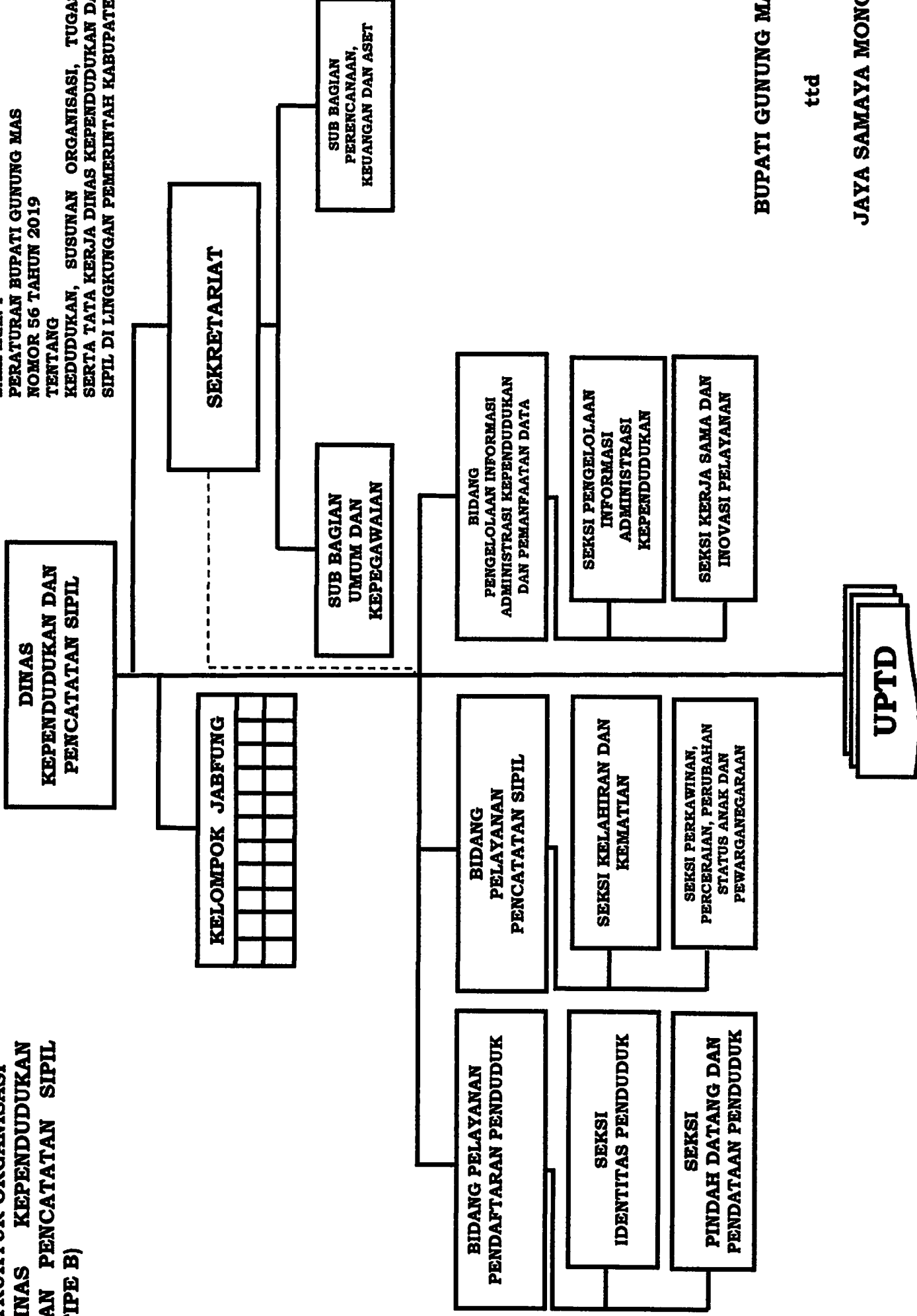
**GUANHIN, SH**

NIP. 19651110 199203 1 013

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
(TIPE B)**

**LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 56 TAHUN 2019  
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**



**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 56 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN**  
**DAN PENCATATAN SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**



**TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam urusan Administrasi Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan program dan anggaran;</li> <li>2. Pengelolaan keuangan;</li> <li>3. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;</li> <li>4. Pengelolaan urusan kepegawaian;</li> <li>5. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;</li> <li>6. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>7. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>8. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</li> </ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	h.

H

			<ol style="list-style-type: none"><li>9. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</li><li>10. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;</li><li>11. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;</li><li>12. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>13. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;</li><li>14. Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan</li><li>15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana strategis, program kegiatan, penyusunan program dan anggaran, serta tugas pembantuan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li><li>2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;</li><li>3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik daerah;</li><li>4. pengelolaan urusan kepegawaian;</li><li>5. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi pengesahan/legalisasi surat yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li><li>7. pelaksanaan verifikasi bahan rencana program dan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;</li><li>8. pengoordinasian rencana program dan kegiatan dengan instansi terkait;</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

			<ol style="list-style-type: none"><li>9. pengevaluasian rencana kebutuhan blangko-blangko dokumen kependudukan dalam ketersediaan yang selalu cukup;</li><li>10. pengevaluasian pelaporan KIR (Kartu Inventaris Ruangan) dan KIB (Kartu Inventaris Barang);</li><li>11. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan</li><li>12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta dalam melaksanakan tugas lainnya.		<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan bahan penyusunan rencana strategis dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;</li><li>2. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;</li><li>3. pelaksanaan urusan persuratan, tata usaha, dan kearsipan;</li><li>4. pelaksanaan urusan pengembangan sumber daya aparatur, pembinaan aparatur sipil negara dan kesejahteraan kepegawaian;</li><li>5. pelaksanaan urusan perlengkapan, kebersihan, keindahan, ketertiban, ketentraman, keamanan, dokumentasi serta keprotokoleran dan rumah tangga dinas;</li><li>6. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M.




	b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dokumen pelaksanaan program dan kegiatan serta rencana kerja daripada tugas perencanaan, keuangan dan aset serta dalam melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan koordinasi program kerja dinas, penyusunan rencana strategis dan program kerja operasional kegiatan perencanaan, keuangan dan aset;</li><li>2. penghimpunan bahan-bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan anggaran dinas, laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan penyusunan laporannya;</li><li>3. penganalisaan dan penyajian data serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan anggaran dinas;</li><li>4. pengelolaan keuangan, penata-usahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;</li><li>5. penataan urusan aset barang milik Daerah dan pelaporannya;</li><li>6. pengoordinasian pelaksanaan tugas bendahara dinas;</li><li>7. pengoordinasian pengelolaan administrasi dan pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan dinas dan laporannya;</li><li>8. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
3.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Membantu Kepala Dinas dalam tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li><li>2. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan bawahan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li><li>4. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li><li>5. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li><li>6. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li><li>7. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	k



			<ol style="list-style-type: none"><li>8. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;</li><li>9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
a. Kepala Seksi Identitas Penduduk	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta melaksanakan tugas lainnya.		<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan identitas penduduk;</li><li>2. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam aplikasi sistem administrasi kependudukan;</li><li>3. pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan NIK dan pendaftaran perubahan alamat;</li><li>4. pelaksanaan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk elektronik dan Kartu Identitas Anak;</li><li>5. persiapan bahan dalam proses (input data) untuk tanda tangan elektronik pada dokumen kependudukan;</li><li>6. pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian blangko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak;</li><li>7. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian berkas pendaftaran pencatatan dan penerbitan data kependudukan serta perubahan status Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;</li><li>8. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M

	b. Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penetapan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk;</li><li>2. pelaksanaan administrasi pendaftaran dan pendataan penduduk melalui formulir isian data penduduk;</li><li>3. pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dan pendataan penduduk antar negara, penduduk dalam wilayah, dan pendaftaran pindah datang Warga Negara Asing;</li><li>4. pendataan penduduk miskin, penduduk musiman, penduduk korban bencana alam, penduduk korban bencana sosial, komunitas terpencil, orang terlantar dan penduduk rentan administrasi kependudukan;</li><li>5. pemutakhiran data base kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap perpindahan penduduk;</li><li>6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan</li><li>7. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.</li></ol>
4.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Membantu Kepala Dinas dalam tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;</li><li>2. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</li><li>4. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</li><li>5. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;</li><li>6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;</li><li>7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan</li><li>9. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M

	a. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi kelahiran dan kematian;</li><li>2. penyusunan program dan evaluasi kegiatan pengelolaan pendaftaran kelahiran dan kematian;</li><li>3. penyusunan bahan pencatatan pendaftaran kelahiran dan kematian;</li><li>4. pelaksanaan pengelolaan register akta kelahiran dan akta kematian;</li><li>5. pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;</li><li>6. penganalisaan berkas pengajuan permohonan penerbitan akta kelahiran yang terlambat pelaporannya;</li><li>7. pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan dan ganti nama serta peristiwa penting lainnya dalam pelayanan administrasi kelahiran;</li><li>8. pelaksanaan menyiapkan data kelahiran dan kematian sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan;</li><li>9. pelaksanaan verifikasi dan validasi formulir isian dan berkas akta kelahiran dan kematian;</li><li>10. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.</li></ol>
--	--	---	--

H

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	Ms

<p>b. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan</p>	<p>Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan serta melaksanakan tugas lainnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;</li><li>2. pencatatan dan pendaftaran perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak;</li><li>3. pemeriksaan dan penelitian pencatatan, penelitian kelengkapan persyaratan dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, penerbitan akta pengakuan anak dan pengesahan anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negera Asing;</li><li>4. pelaksanaan verifikasi dan validasi pada formulir perubahan status anak;</li><li>5. pemeriksaan dan penelitian pencatatan, kelengkapan persyaratan dan penerbitan akta pengakuan anak dan akta pengesahan anak;</li><li>6. pelaksanaan pencatatan dan peristiwa penting lainnya;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan register akta perkawinan dan akta perceraian;</li><li>8. pelaksanaan menyiapkan data pencatatan perkawinan dan perceraian sebagai bahan dalam sistem informasi administrasi kependudukan;</li><li>9. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, dan pengesahan/pengakuan anak;</li><li>10. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>11. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.</li></ol>
--	--	--

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M



5.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Membantu Kepala Dinas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dalam pengelolaan dan penyajian data, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan jaringan dan komunikasi data dan pemanfaatannya serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan dan program kerja pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan bawahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>4. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>5. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>6. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan</li><li>7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.</li></ol>
----	--	---	---

KABAG HUKUM	KASUBBAG
A	M

<p>a. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p>	<p>Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan serta melaksanakan tugas lainnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja operasional kegiatan pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;</li><li>2. perencanaan dan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan sistem informasi administrasi kependudukan;</li><li>3. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;</li><li>4. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>5. pelaksanaan pengembangan peningkatan sistem teknologi informasi dan komunikasi serta peningkatan SDM teknologi informasi dan komunikasi;</li><li>6. penyelenggaraan penyimpanan dokumen arsip kependudukan dan pencatatan sipil;</li><li>7. pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan sebagai perlindungan data pribadi penduduk;</li><li>8. perancangan dan pemeliharaan hasil perekaman data kependudukan;</li><li>9. penyusunan pengelolaan dan pendokumentasian data kependudukan dan pencatatan sipil serta penyimpanan arsip kegiatan pelayanan;</li><li>10. penetapan upaya pemecahan masalah yang ada dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</li><li>11. penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;</li><li>12. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.</li></ol>
--	--	---

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M.

Handwritten signature or initials.

	b. Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan	Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja operasional kegiatan kerjasama pelayanan kependudukan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>2. pembangunan kemitraan antar sektor publik/lintas sektoral, masyarakat, dan sektor swasta dalam rancangan dan pelaksanaan pelayanan kependudukan;</li><li>3. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam peningkatan pelayanan kependudukan, tertib administrasi kependudukan dan analisis dampak kependudukan;</li><li>4. penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan serta inovasi pelayanan, pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.</li></ol>
--	--	--	--

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**