



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN ESELON JABATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN ESELON JABATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE A.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Kabupaten.

BAB III
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

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

- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Penceraian; dan
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

- (5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; 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 e, membawahi :
 - a. Seksi Kerja Sama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.

- (7) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari Unit Pelaksana Teknis yang dibentuk dengan Peraturan Bupati.

- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari :
- a. Jabatan Fungsional Keahlian, dan atau
 - b. Jabatan fungsional keterampilan.

Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 5

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang-barang milik negara;
 - d. pengelolaan urusan ASN;
 - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - d. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. menyelenggarakan urusan Humas dan Keprotokoleran, Pendokumentasian dan Informasi Publik;
 - f. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - k. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - l. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
 - n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
 - o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Bapetarum/ Taperum, jaminan kesehatan dan izin cuti Pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
 - q. menyelenggarakan urusan pembinaan Pegawai dan penegakkan disiplin Pegawai; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- c. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan Anggaran dinas;
- e. pengkordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan – laporan lain yang menjadi kewajiban perangkat daerah;
- f. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
 - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
 - d. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan

pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan seksi identitas penduduk;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan seksi identitas penduduk;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi seksi identitas penduduk;
 - d. pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil seksi identitas penduduk;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi identitas penduduk;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi identitas penduduk;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi seksi identitas penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan seksi pindah datang penduduk;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan seksi pindah datang penduduk;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi seksi pindah datang penduduk;
 - d. pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil seksi pindah datang penduduk;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi pindah datang penduduk;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi pindah datang penduduk;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi seksi pindah datang penduduk; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan seksi pendataan penduduk;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan seksi pendataan penduduk;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi seksi pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil seksi pendataan penduduk;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi pendataan penduduk;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi pendataan penduduk;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi seksi pendataan penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi kelahiran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan seksi kelahiran;
 - b. perumusan kebijakan teknis seksi kelahiran;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan seksi kelahiran;
 - d. pelaksanaan pelayanan seksi kelahiran;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen seksi kelahiran;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil seksi kelahiran;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi kelahiran;
dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan pelayanan seksi perkawinan dan perceraian;
 - b. perumusan kebijakan teknis seksi perkawinan dan perceraian;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan seksi perkawinan dan perceraian;
 - d. pelaksanaan pelayanan seksi perkawinan dan perceraian;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen seksi perkawinan dan perceraian;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil seksi perkawinan dan perceraian;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi perkawinan dan perceraian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan kematian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan pelayanan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - b. perumusan kebijakan teknis seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - d. pelaksanaan pelayanan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis seksi sistem informasi administrasi kependudukan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan seksi pengolahan dan penyajian data;
 - b. perumusan kebijakan teknis seksi pengolahan dan penyajian data;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan seksi pengolahan dan penyajian data;
 - d. pelaksanaan seksi pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi pengolahan dan penyajian data; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi, dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi, dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi;

- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 22

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerja sama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan seksi kerja sama administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis seksi kerja sama administrasi kependudukan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan seksi kerja sama administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi kerja sama administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) merupakan satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (8) adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 29

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Bidang - Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) masing - masing dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 32

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c, dan ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (7) dipimpin oleh kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada kepala dinas.

BAB VI ESELON JABATAN

Pasal 34

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon IIb.

Pasal 35

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIa.

Pasal 36

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIb.

Pasal 37

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IVa.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan :

- a. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Tindakan hukum yang sedang dalam proses diselesaikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dengan ketentuan mulai dilaksanakan paling lambat pada Tahun 2017.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
Pada tanggal 10 Desember 2016

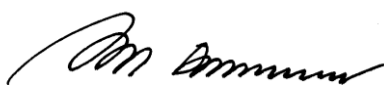
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 52

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM
Setdakab.Bengkulu Utara


ANDI DANIAL., S.H., M.Hum.
NIP.19690423 200212 1 003