BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. 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);
7. 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 kedua kalinya 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh; dan
10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya.

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya;
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;

3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya;
6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas DUKCAPIL adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya,
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya.
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

## KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu

### Kedudukan

#### Paragraf 1

#### Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya

#### Pasal 2

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Bidang Administasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Kabupaten;

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 3

Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3

Bidang

Pasal 4

Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Subbagian

Pasal 5

Subbagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi

Pasal 6

Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

UPTD

Pasal 7

UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 8

(1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
   c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
      1. Seksi Identitas Penduduk;
      2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
      3. Seksi Pendataan Penduduk.
   d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari ;
      1. Seksi Kelahiran;
      2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
      3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
   e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari;
      1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
      2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
      3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
   f. UPTD;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Aceh Barat Daya

Pasal 9

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya mempunyai tugas membantu Bupati dalam

melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;

b. penyusunan program dan anggaran;

c. pengelolaan keuangan

d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;

e. pengelolaan urusan ASN

f. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Aceh Barat Daya

g. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi admnistrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

h. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

i. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

j. pelaksanan pelayanan pencatatan sipil

k. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

l. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;

m. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

n. pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

o. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;

p. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

(1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja, keuangan, serta evaluasi, program dan pelaporan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian dan dukungan penyelenggaraan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;

b. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan, urusan ASN, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;

c. pelaksanaan ketatausahaan keuangan;

d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

e. pengelolaan barang milik negara dan daerah; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja;

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan administrasi ketatausahaan;

b. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;

c. pengelolaan ketatausahaan urusan ASN;

d. pengelolaan sarana dan prasarana kerja;

e. pengelolaan ketertiban dan keamanan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya;

f. pengelolaan urusan hubungan masyarakat;

g. pengelolaan urusan sistem informasi;

h. pengelolaan barang-barang inventaris dan aset; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, kegiatan dan anggaran serta penatausahaan keuangan;

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana anggaran dan belanja;

b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;

c. penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan;

d. penyusunan rencana kerja dan program kerja;

e. pengelolaan laporan dan evaluasi kegiatan;

f. pengadministrasian dokumen, data dan laporan hasil pengawasan serta statistik hasil pengawasan; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, mengendalikan, menyelenggarakan dan membina pelaksanaan program/kegiatan urusan pemerintahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk

(2) Bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk;

b. pengendalian penyusunan program perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

c. pengendalian pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

d. pengawasan pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

e. pengendalian pelaksanan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;

g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan serta laporan dinas yang diberikan dari masing-masing bidang; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 14

(1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.

(2) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Identitas Penduduk;

b. pelaksanaan penerbitan kartu tanda penduduk, dan kartu identitas anak;

c. pelaksanaan pengadaan dan mendistribusikan formulir dan blangko dokumen kependudukan;

d. pelaksanaan verifikasi legalitas karu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya;

e. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya;

f. pelaksanaan perekaman kartu kanda penduduk elektronik dan entri up dating data penduduk hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Seksi Identitas Penduduk; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 15

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan tehnis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanan pelayanan pindah datang penduduk.

(2) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Pindah Datang Penduduk;

b. pelaksanaan pengolahan data dan informasi, menginvetarisir permasalahan yang berkaitan dengan pindah datang penduduk;

c. pelaksanaan melakukan pemecahan masalah yang berkaitan dengan perpindahan penduduk;

d. pelaksanaan melakukan penerbitan administrasi pindah datang penduduk di wilayah NKRI;

e. pelaksanaan penyelenggaran penerbitan Surat keterangan pindah warga negara Indonesia serta biodata penduduk yang pindah datang;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Seksi Pindah Datang Penduduk; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan tehnis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanan pelayanan pindah datang penduduk.

(2) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Pendataan Penduduk;

b. pelaksanaan pengolahan data dan informasi, menginvetarisir permasalahan yang berkaitan dengan pendataan penduduk;

c. pelaksanaan melakukan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pendataan penduduk;

d. Pelaksanaan melakukan penerbitan data dalam penyelenggaran pendataan penduduk; dan

e. Pelaksanaan melakukan pengendalian seta mengevaluasi kegiatan pendataan penduduk;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Seksi Pendataan Penduduk; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 17

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, mengendalikan, menyelenggarakan dan membina pelaksanaan program/kegiatan urusan pemerintahan di bidang dibidang pelayanan pencatatan sipil.

(2) Bidang pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis bidang Bidang pelayanan Pencatatan Sipil;

b. pengendalian penyusunan program perencanaan pelayanan pencatatan sipil;

c. pengawasan pelaksanan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

d. pengawasan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;

e. pengendalian pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

f. pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyimpanan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.

(2) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Kelahiran;

b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran kelahiran, pemeriksaan dan penelitian berkas dan penerbitan kutipan akta kelahiran, perunahan, ganti nama serta pembetulan dan pembatalan akta kelahiran;

c. pelaksanaan mengidentifikasi, dokumentasi kelahiran dan mengeluarkan penerbitan kutipan akta kelahiran;

d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pemeriksaan serta meneliti berkas, untuk penerbitan kutipan akta kelahiran;

e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Seksi Kelahiran; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan tehnis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

(2) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Perkawinan dan Perceraian;

b. pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas, pencatatan, penerbitan dan pembatalan kutipan akta perkawinan dan perceraian;

c. pelaksanaan melakukan pemecahan masalah yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;

d. pelaksanaan melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pemerisaaan berkas, pencatatan, penerbitan serta pembatalan kutipan akta perkawinan dan perceraian;

e. pelaksanaan penyelenggaran penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;

(2) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

b. pelaksanaan pengolahan data dan informasi, menginvetarisir permasalahan yang berkaitan dengan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

c. pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas, pencatatan pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, pelaporan kewarganegaraan dan penerbitan kutipan akta kematian;

d. pelaksanaan identifikasi dan melaporkan penerbitan kutipan akta kematian;

e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan pengakuan anak, pengesahan anak, pengakatan anak, kewarganegaraan dan penerbitan kutipan akta kematian;

f. pelaksanaan mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dengan pelaksanaan pelayanan perubahan Status anak, Pewarganegaraan dan kematian;

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 21

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, mengendalikan, menyelenggarakan dan membina pelaksanaan program/kegiatan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

(2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

b. pengendalian penyusunan program perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sipil;

c. pengawasan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

d. pengawasan pelaksanaan pembinaan; dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inmovasi pelayanan administrasi kependudukan;

e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

f. pengendalian pelaksanaan pendokumentasian hasil pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

g. pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia untuk pengelolaan teknologi informasi dan komumikasi.

(2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

b. pelaksanaan melakukan penyiapan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengembangan sumber daya manusia untuk pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;

c. pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan sisten informasi administrasi kependudukan;

d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dalam pelaksanan dan pengembangan teknologi informasi melalui sistem informasi administrasi kependudukan;

e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan tehnis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;

b. pelaksanaan penyiapan pelaksanan pengembangan jaringan komunikasi data melakukan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengolahan dan penyajian data;

c. pelaksanaan melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengolahan dan penyajian data;

d. pelaksanaan pengolahan perlindungan terhadap data kependudukan yang telah disajikan serta telah dilakukan pemutakhiran data melalui sistem informasi administrasi kependudukan;

e. pelaksanaan penyelenggaran yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian data;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan tehnis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan.

(2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;

b. pelaksanaan pengolahan data dan informasi, menginvetarisir permasalahan yang berkaitan dengan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;

c. pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan pelayanan dalam mengelola data informasi administrasi kependudukan;

d. pelaksanaan identifikasi dan pelaksanaan kerjasama serta inovasi pelayanan;

e. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan dari kerjasama dan inovasi pelayanan;

f. pelaksanaan melakukan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan informasi kependudukan;

g. pelaksanaan penyusunan, pemetaan, visualisasi serta pemeliharaan data kependudukan dari hasil pelayanan pendaftaran penduduk serta pelayanan pencatattan sipil;

h. pelaksanaan pengendalian dan pengawsan terhadap pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan;

i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan jabatan fungsional lainnya yang diangkat dengan keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan teknis dari instansi pembina.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya dalam melakukan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V

ESELONERING

Pasal 28

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.

(2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.

(3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselon III.b

(4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

(5) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas eselon IV.a

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 29

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 30

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan dari Bupati melalui Sekda;

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas;

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Bidang dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinasah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 31

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

(1) Pembentukan UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati;

(2) Uraian tugas pemangku jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 44 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie

pada tanggal 14 Desember 2016 M

14 R. Awal 1438 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie

pada tanggal 15 Desember 2016 M

15 R. Awal 1438 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH

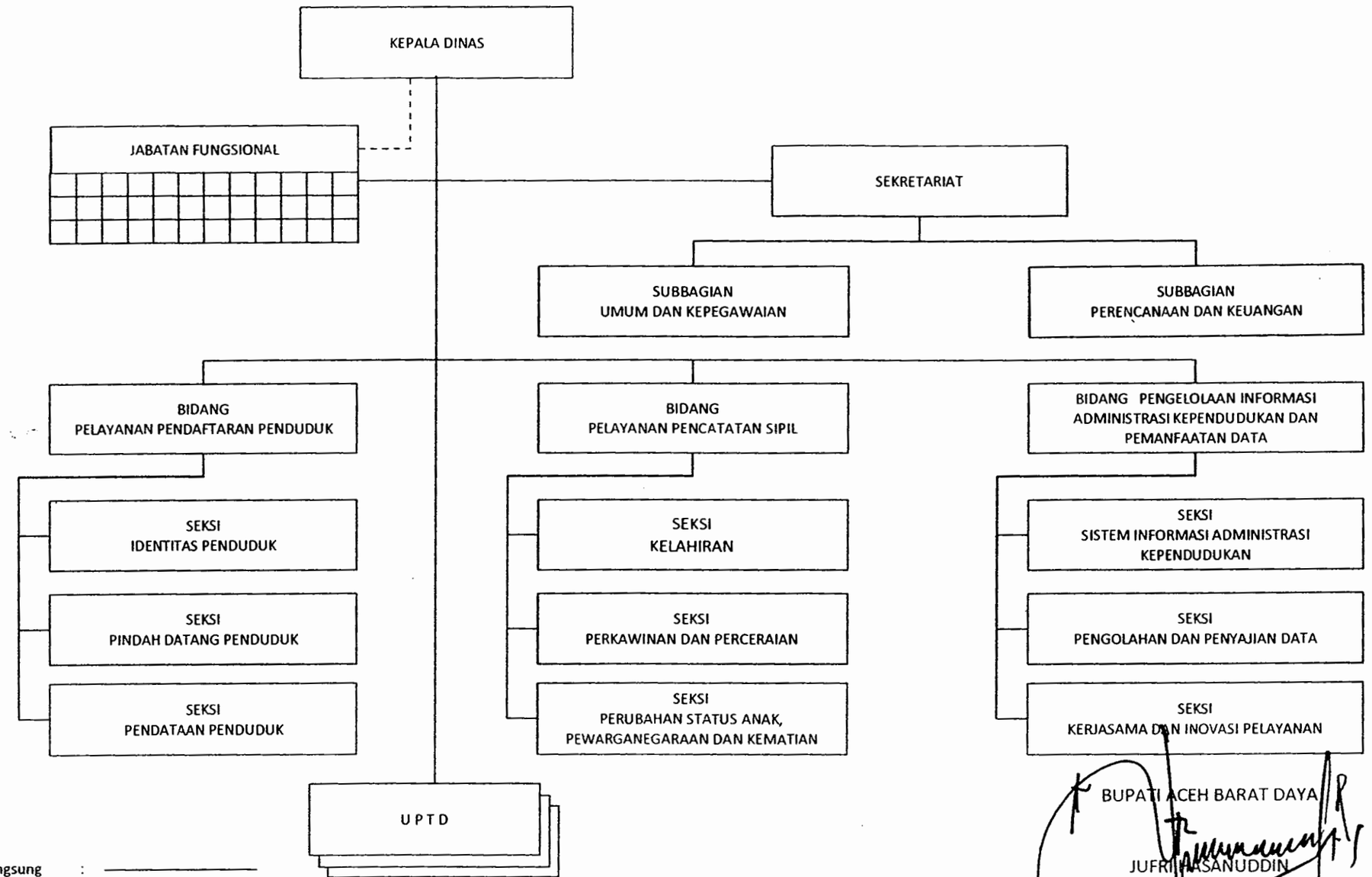
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2016 NOMOR: 50

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE.B
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 50 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016 M
14 RABI'UL AWAL 1438 H




KETERANGAN
Garis atasan langsung : ————————
Garis pembinaan : - - - - - - - - - - - - - -

BUPATI ACEH BARAT DAYA

JUFRI HASANUDDIN