



**BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU**

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO

NOMOR 23 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUKOMUKO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
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 (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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mukomuko;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mukomuko;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko;
7. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas membawahi:
 - b. Sekretariat, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi 3 (Tiga) Seksi terdiri dari:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi 3 (Tiga) Seksi terdiri dari:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi 3 (Tiga) Seksi terdiri dari:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 3. Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi, Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi 3 (Tiga) Seksi terdiri dari:
 1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 3. Seksi Pelayanan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan 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 fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. pengelolaan urusan asn; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
 - e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan renstra dinas;
 - g. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) dinas;

- h. penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban program dan kegiatan dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggung jawaban (LPJ) keuangan dinas;
 - g. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas; dan
 - h. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;

- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- e. Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Mukomuko;
- f. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/ pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- g. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- h. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- i. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- j. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- k. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas Tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas 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 oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
- c. Seksi Pendataan Penduduk.

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi;
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi identitas penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan;
 - f. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penduduk warga negara asing (WNA);
 - g. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
 - h. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - i. Pelaksanaan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - j. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi identitas penduduk; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 13

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pindah datang penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan mutasi penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen mutasi penduduk;
 - f. pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk;

- g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendataan, pengendalian dan mutasi penduduk;
- h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan mutasi penduduk;
- i. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan mutasi penduduk;
- j. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi mutasi penduduk; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi;
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pendaftaran penduduk;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasikan dan melaporkan kegiatan seksi pendaftaran penduduk;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pendaftaran penduduk;
 - d. menyusun rencana kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. merencanakan kegiatan pelaksanaan mutasi penduduk dan kerjasama kependudukan;
 - f. menyiapkan data pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
 - g. merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang pendaftaran kependudukan;
 - h. menyusun program, penyelenggaraan kegiatan pendaftaran penduduk; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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 pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Seksi Kelahiran;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran

Pasal 17

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi Pencatatan Kelahiran mengacu pada rencana strategis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran;
 - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kelahiran;

- h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pencatatan kelahiran; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 18

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, mengacu pada rencana strategis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pencatatan Perkawinan, Perceraian;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian;
 - d. pelaksanaan pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian;
 - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Pencatatan Perkawinan, Perceraian;
 - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi Perkawinan, Perceraian;
 - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi Perkawinan, Perceraian;
 - h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pencatatan Perkawinan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 19

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Warga negaraan 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Warga negara dan Kematian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi perubahan status anak, kewarganegaraan kematian mengacu pada rencana strategis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perubahan status anak, kewarganegaraan kematian;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan perubahan status anak, kewarganegaraan kematian;
 - d. pelaksanaan pelayanan perubahan status anak, warga negara dan kematian;
 - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perubahan status anak, kewarganegaraan kematian;
 - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perubahan status anak, kewarganegaraan kematian;
 - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perubahan status anak, kewarganegaraan kematian;
 - h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi perubahan status anak, kewarganegaraan kematian;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- c. Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi, Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 22

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi sistem informasi administrasi kependudukan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia seksi Pemanfaatan Data dan Informasi Kependudukan;

- i. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pemanfaatan Data dan Informasi Kependudukan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Pasal 23

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan penyajian kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan penyajian kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan sosialisasi administrasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - h. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - i. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - j. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - k. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi, Informasi dan Komunikasi

Pasal 24

- (1) Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi, Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan system informasi administrasi kependudukan;
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan aplikasi system informasi administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengembangan aplikasi system informasi administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan pengembangan aplikasi system informasi administrasi kependudukan;
 - e. Pengumpulan data sebagai penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan aplikasi system informasi administrasi kependudukan;
 - f. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan aplikasi system informasi administrasi kependudukan;
 - g. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengembangan aplikasi system informasi administrasi kependudukan; dan
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 25

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan 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) Untuk melaksanakan tugas 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 oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:

- a. Seksi Kerjasama;
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. Seksi Pelayanan.

Paragraf 1 Seksi Kerjasama

Pasal 27

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama 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 oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 28

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi Pemanfaatan Data dan dokumen Kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia seksi Pemanfaatan Data dan Informasi Kependudukan;
 - h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pemanfaatan Data dan Informasi Kependudukan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 29

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi Inovasi Pelayanan mengacu pada rencana kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Inovasi Pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Inovasi Pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Inovasi Pelayanan;
- e. pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia seksi Pemanfaatan Data dan Informasi Kependudukan;
- h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Inovasi Pelayanan; dan
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 peraturan Bupati ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 32

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Uraian Tugas

Pasal 33

Uraian tugas masing-masing unsur organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 34

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua
Pelaporan**

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hak Mewakili**

Pasal 36

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 37

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

**BAB VI
KEUANGAN**

Pasal 38

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Dinas dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI MUKOMUKO,

TTD

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

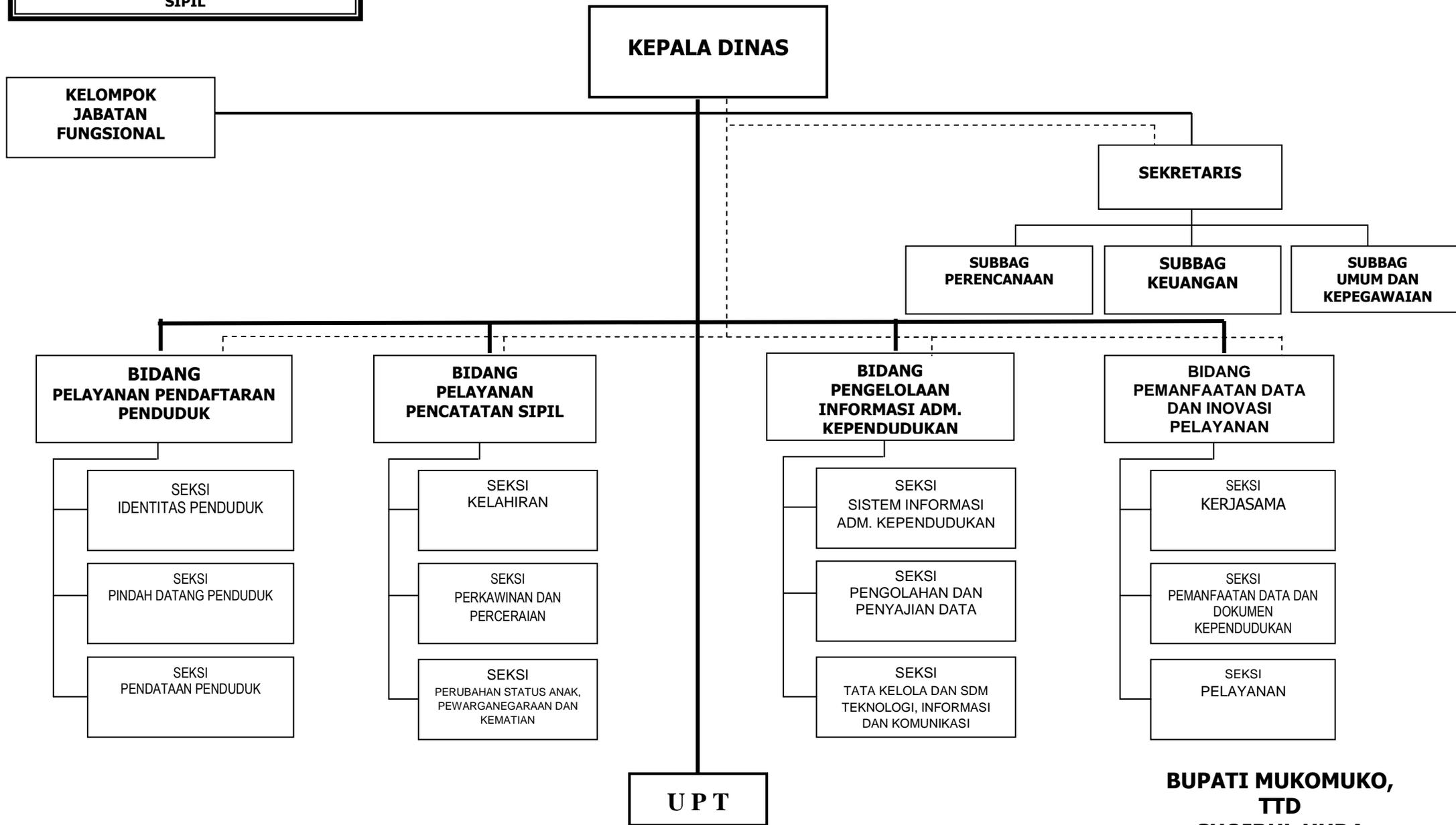
SEKRETARIS DAERAH,

TTD

SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR 23

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL**



KETERANGAN :
 _____ : GARIS PEMBINAAN
 - - - - - : GARIS KOORDINASI

**BUPATI MUKOMUKO,
 TTD
 CHOIRUL HUDA**