BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 39 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

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

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

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

4. Undang-Undang . . .

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pecantatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Bener Meriah adalah bagian dari Daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi

kewenangan . . .

kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.

2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah;
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
14. Seksi adalah Seksi yang berada di bawah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada di bawah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
17. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II . . . .

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah dengan tipe B.
(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.
(3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(7) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat;
    c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
    d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
    e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
    f. UPTD; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
    a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
(3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:

a. Seksi . . .

a. Seksi Identitas Penduduk; dan
b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

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

(5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

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

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 5

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan urusan umum dan kesekretariatan;
b. penyusunan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
c. pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
d. pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
e. penyusunan tata cara perencanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
f. pelaksanaan pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
g. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
h. pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
i. pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada kampung;

j. penyelenggaraan . . . .

j. penyelenggaraan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
k. pelaksanaan penerimaan dan permintaan data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
l. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
m. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
n. pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
o. pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
p. penyelenggaran komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
q. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
r. pelaksanaan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
s. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
t. pelaksanaan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
u. pelaksanaan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;
v. pelaksanaan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten;
x. pelaksanaan pembinaan UPTD; dan
y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

a. pembinaan . . .

a. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan urusan umum dan kesekretariatan;
b. pengoordinasian dan pengendalian penyusunan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
d. pengoordinasian dan pengendalian pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
e. pengendalian penyusunan tata cara perencanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
f. pengendalian pelaksanaan pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
g. pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
h. pengendalian pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
i. pengendalian pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada kampung;
j. pengendalian penyelenggaran pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
k. pengendalian pelaksanaan penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
l. pengendalian pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
m. pengendalian penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
n. pengendalian pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
o. pengendalian pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
p. pengendalian penyelenggaran komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
q. pengendalian penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
r. pengendalian pelaksanaan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
s. pengendalian pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
t. pelaksanaan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan

pencatatan . . . .

pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;

u. pelaksanaan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing- masing kepada instansi vertikal dan UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;
v. pelaksanaan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten;
x. pelaksanaan pembinaan UPTD; dan
y. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan adminstrasi, ketatausahan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, koordinasi, pembinaan dan pemantauan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
d. pembinaan aparatur;
e. pengelolaan urusan kepegawaian;
f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
h. pelaksaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. melaksanakan urusan persuratan;
b. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
e. menyiapkan laporan kinerja pejabat struktural;
f. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

a. melaksanakan . . .

a. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
c. melaksanakan penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntasi dan pembukuan keuangan;
f. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
h. melaksanakan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaaan;
i. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta keuangan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pindah datang penduduk.
(2) Untuk melaksanakan 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 pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
h. pelaksaaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Seksi Indentitas Penduduk mempunyai tugas;
a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk

meliputi . . .

meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;

c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaaan pendataan penduduk;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaaan pendataan penduduk;
d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaaan pendataan penduduk;
e. melaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
f. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

(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 . . .

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. pelaksaaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

(1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
e. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
f. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam . . . .

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 13

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan informasi, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
f. pelaksaaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

(1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
c. melakukan penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
d. melakukan penyiapan dan pelaksanan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi . . . .

(2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. melakukan penyiapan dan pelaksanan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
d. melakukan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
e. melakukan penyiapan dan pelaksanan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. melaksanakan peryiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

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

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
(3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(5) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

(1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada Dinas Kependudukan . . .

Kependudukan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan berpedoman pada kententuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(3) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

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

(2) Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

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

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas fungsi masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 20

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Dinas.

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

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

(4) Dalam hal Kepala Sub Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang fungsional/pelaksana senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian.

(5) Dalam . . . .

(5) Dalam hal Kepala Seksi tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang fungsional/pelaksana senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Seksi.

Pasal 21

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

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bener Meriah serta sumber-sumber lain yang sah dan tindak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

(1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pemangku jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dengan Peraturan Bupati.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

Dinas . . .

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 16 Desember 2020 M
01 Jumadil Awal 1442 H

BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

Diundangkan di : Redelong
Pada tanggal : 16 Desember 2020 M
01 Jumadil Awal 1442 H

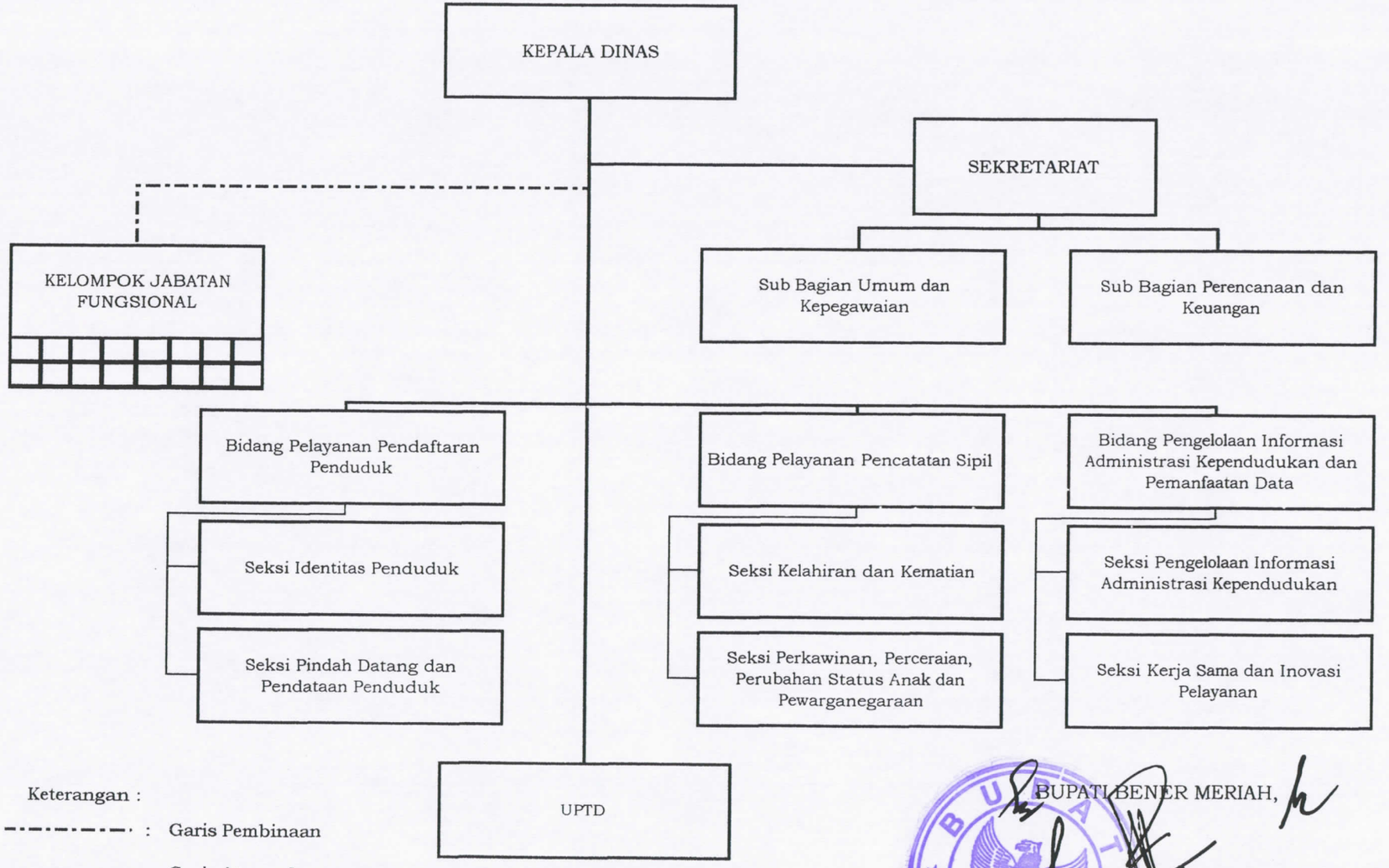
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2020 NOMOR 40

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 39 Tahun 2020
TANGGAL : 16 Desember 2020 M
01 Jumadil Awal 1442 H

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENER MERIAH



Keterangan :

-·-·-·- : Garis Pembinaan

——— : Garis Atasan Langsung

BUPATI BENER MERIAH,

SARTAWI