BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ACEH TENGGARA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2016 Nomor 011) perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tenggara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tenggara.

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

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (LembaranNegara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolurasi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674)sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor

232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Aceh dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota Menjadi Badan Pertanahan Aceh dan Kantor Pertanahan Aceh Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat pada Unit Kerja yang menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten /Kota
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
14. Qanun Aceh Nomor 5 tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 10);
15. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2013 Nomor 02);
16. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tenggara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DRPK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tenggara;
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tenggara;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tenggara;
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tenggara;
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
14. Tipe adalah Tipelogi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tenggara;
15. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengara;
16. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tenggara;
17. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tenggara;
18. Kepala Subbagian Kepala Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tenggara;
19. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tenggara;

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tenggara;

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tenggara terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
   d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
   e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
   f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.
2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
   a. Subbagian Perencanaan;
   b. Subbagian Keuangan;
   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian
3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :
   a. Seksi Identitas Penduduk
   b. Seksi Pindah Datang Penduduk
   c. Seksi Pendataan Penduduk
4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi :
   a. Seksi Kelahiran
   b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
   c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi :
   a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
   b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
   c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi :
   a. Seksi Kerja Sama;
   b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
   c. Seksi Inovasi Pelayanan;

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan sebagai unsur perangkat daerah kabupaten, merupakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda;
(3) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
(4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
(6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
(7) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 5

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

a. pelaksanaaan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
d. penyusunan maklumat pelayanan instansi sesuai sifat, jenis dan karakteristik instansi;
e. pengelolaan sistem informasi secara efektif, efesien dan mudah diakses;
f. penanganan pengaduan;
g. pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara periodik untuk mengetahui Survey Kepuasan Masyarakat;
h. 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

i. penyampaian laporan Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati secara periodik;
j. 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;
k. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
l. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
m. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
n. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
o. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
p. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
q. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
r. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil

Paragraf 2
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. perumusan kebijakan teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. penyelenggaraan tugas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. penyusunan maklumat pelayanan instansi sesuai sifat, jenis dan karakteristik instansi;
f. pengelolaan sistem informasi secara efektif, efesien dan mudah diakses;
g. penanganan pengaduan;
h. pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara periodik untuk mengetahui Survey Kepuasan Masyarakat;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
j. penyampaian laporan Kinerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati secara periodik;
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
l. Penyusunan program dan anggaran;
m. Pengelolaan keuangan;

n. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
o. Pengelolaan urusan ASN;
p. 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;
q. 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;
r. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
s. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
t. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
u. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
v. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
w. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
x. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
y. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
z. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala Dinas di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, perencanaan.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, protokoler, kearsipan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi, penyusunan program dan perencanaan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sekretariat mempunyai fungsi:
a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeriharaan dan perpustakaan;
b. Pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. Pengelolaan administrasi keuangan;
d. Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

e. Penyusunan rencana anggaran bersumber dari APBK, APBN, bantuan, pinjaman dan atau hibah;
f. Penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas; dan
g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sekretariat, terdiri dari:
   a. Subbagian Perencanaan;
   b. Subbagian Keuangan;
   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan Subbagian tugasnya.

Pasal 13

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

a. Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
c. Melakukan penyusunan anggaran;
d. Melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
e. Melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
f. Melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
b. Melakukan urusan akutansi, verifikasi keuangan;
c. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan dan pelaporan keuangan;
d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

e. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
f. Melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
b. Melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
c. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
d. Melakukan urusan kepegawaian;
e. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
f. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
g. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
h. Penataan barang milik negara;
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 19

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 20

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas melakukan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai 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; dan

g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Pasal 22

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
    a. Seksi Identitas Penduduk;
    b. Seksi Pindah datang Penduduk;
    c. Seksi Pendataan Penduduk.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 23

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

a. Melakukan Penyiapan bahan perencanaan Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
b. Melakukan Perumusan kebijakan teknis bidang Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
c. Melakukan Pembinaan untuk Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
d. Melakukan Koordinasi untuk Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
e. Melakukan Pelayanan Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

Pasal 25

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pindah datang penduduk.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai Fungsi :

a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
b. Melakukan Perumusan kebijakan teknis bidang pindah datang penduduk;
c. Melakukan Pembinaan untuk pelayanan pindah datang penduduk;
d. Melakukan Koordinasi untuk pelayanan pindah datang penduduk;
e. Melakukan Pelaksanaaan pelayanan pindah datang penduduk.

Pasal 27

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pendataan penduduk.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan pelayanan Pendataan Penduduk;
b. Melakukan Perumusan kebijakan teknis bidang Pendataan Penduduk;
c. Melakukan Pembinaan untuk Pendataan Penduduk;
d. Melakukan Koordinasi untuk Pendataan Penduduk;
e. Melakukan Pelaksanaaan Pendataan Penduduk;

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 29

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana teknis bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 30

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil;

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Pasal 32

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
    a. Seksi Kelahiran;
    b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
    c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 33

Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:

a. Melakukan Penyiapan bahan perencanaan pencatatan kelahiran;
b. Melakukan Perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan kelahiran;
c. Melakukan pembinaan dibidang pencatatan kelahiran;
d. Melakukan koordinasi dibidang pencatatan kelahiran;
e. Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;

Pasal 35

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

a. Melakukan Penyiapan bahan perencanaan pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
b. Melakukan Perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
c. Melakukan pembinaan dibidang pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
d. Melakukan koordinasi dibidang pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
e. Pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian;

Pasal 37

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, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :

a. Melakukan Penyiapan bahan perencanaan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
b. Melakukan Perumusan kebijakan teknis bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
c. Melakukan pembinaan dibidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
d. Melakukan koordinasi dibidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
e. Pelaksanaan pelayanan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 39

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

Pasal 40

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukanmelaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolan informasi administrasi kependudukan;

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai 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;

Pasal 42

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:
    a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
    c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 43

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan urusan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

a. Melakukan Penyiapan bahan perencanaan bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
b. Melakukan Perumusan kebijakan teknis bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
c. Melakukan pembinaan dibidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
d. Melakukan koordinasi dibidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
e. Pelaksanaan pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

Pasal 45

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai fungsi:

a. Melakukan Penyiapan bahan perencanaan bidang Pengolahan dan Penyajian Data;
b. Melakukan Perumusan kebijakan teknis bidang Pengolahan dan Penyajian Data;
c. Melakukan pembinaan dibidang Pengolahan dan Penyajian Data;
d. Melakukan koordinasi dibidang Pengolahan dan Penyajian Data;
e. Pelaksanaan pelayanan Pengolahan dan Penyajian Data;

Pasal 47

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

a. Melakukan Penyiapan bahan perencanaan bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
b. Melakukan Perumusan kebijakan teknis bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
c. Melakukan pembinaan dibidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
d. Melakukan koordinasi dibidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
e. Pelaksanaan pelayanan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;

Paragraf 7
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 49

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

Pasal 50

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melaksanakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasa sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
e. Pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 52

(1) Bidang Keamanan Pangan terdiri dari:
   a. Seksi Kerjasama;
   b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
   c. Seksi Inovasi Pelayanan;
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 53

Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan urusan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:

a. Melakukan Penyiapan bahan perencanaan bidang Kerjasama administrasi kependudukan;
b. Melakukan Perumusan kebijakan teknis bidang Kerjasama administrasi kependudukan;
c. Melakukan pembinaan dibidang Kerjasama administrasi kependudukan;
d. Melakukan koordinasi dibidang Kerjasama administrasi kependudukan;

Pasal 55

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:

a. Melakukan Penyiapan bahan perencanaan bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
b. Melakukan Perumusan kebijakan teknis bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
c. Melakukan pembinaan dibidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
d. Melakukan koordinasi dibidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
e. Pelaksanaan pemanfaatan data;dan
f. Penataan dokumen kependudukan;

Pasal 57

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan pengelolaan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

a. Melakukan Penyiapan bahan perencanaan bidang Inovasi Pelayanan;
b. Melakukan Perumusan kebijakan teknis bidang Inovasi Pelayanan;
c. Melakukan pembinaan dibidang Inovasi Pelayanan;
d. Melakukan koordinasi dibidang Inovasi Pelayanan;
e. Pelaksana inovasi pelayanan administrasi kependudukan

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 59

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

Pasal 60

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 61

(1) Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 62

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 63

Eselon jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b
b. Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a
c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b
d. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a
e. Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a
f. Kepala UPTD merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 64

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Singkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing;

(2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 65

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili;
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris;
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah satu Kepala Subbagian atau Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 66

Atas dasar pertimbangan daya guna maupun hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 67

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 68

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Pemangku Jabatan Pelaksana dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dengan Peraturan Bupati
(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini ;
(3) Pada Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih UPTD sesuai dengan kebutuhan organisasi;

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kembali dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di Kutacane
Pada tanggal 6 Januari 2017 M
7 Rabiul Akhir 1438 H

BUPATI ACEH TENGGARA,

Ttd

HASANUDDIN, B

Diundangkan di Kutacane
pada tanggal 6 Januari 2017 M
7 Rabiul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

Ttd

GANI SUHUD

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2017 NOMOR 11