



**BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 67 TAHUN 2016**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASER**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Paser Nomor 49), maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PASER TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASER.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
7. Bidang adalah Bidang-bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
8. Subbagian Sekretariat adalah Subbagian-Subbagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
10. Rincian tugas dan fungsi adalah penjabaran dari tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser yang memuat urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan dilaksanakan sebagai tugas, kewajiban, tanggung jawab satuan kerja yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN PASER

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prinsip otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. penetapan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsi dan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI SATUAN KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASER

Bagian Kesatu

Sekretariat dan Subbagian

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan rumah tangga Dinas, dan memberikan pelayanan administratif kepada satuan kerja di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan dinas;
 - b. pelaksanaan penetapan penyusunan anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
 - c. pelaksanaan pembantuan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas ;
 - d. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada dinas, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan;
 - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program dan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - f. pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian dan kediklatan; dan
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi, dan dokumentasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Program;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program dan kegiatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan pelaksanaan program kegiatan, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan realisasi program dan kegiatan secara periodik (bulan, triwulanan, semester dan tahunan);
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan dokumentasi dan publikasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan Program.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan menatausahakan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan anggaran belanja dinas yang meliputi belanja langsung dan tidak langsung, termasuk perubahannya;
 - b. pelaksanaan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - c. pelaksanaan penyiapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP –TU);
 - e. pelaksanaan verifikasi Surat Pemintaan Pembayaran (SPP);
 - f. pelaksanaan pengujian tagihan dan melaksanakan pembayaran atas persetujuan kepala dinas selaku pengguna anggaran;
 - g. pelaksanaan pemungutan pajak penghasilan;
 - h. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - i. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan penatausahaan keuangan pada unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.

Paragraf 4

Subbagian Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola barang milik daerah dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah pada Dinas;
 - b. pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan pemanfaatan, penatausahaan (pembukuan, inventarisasi dan pelaporan) pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan analisis jabatan (ANJAB), pengusulan formasi jabatan fungsional angka kredit dan jabatan fungsional umum, penerapan kualifikasi jabatan, evaluasi pelaksanaan tugas jabatan struktural, dan peningkatan kompetensi PNSD di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penempatan dan pemindahan, kepangkatan, penggajian, usulan pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, dan pembinaan disiplin, serta peningkatan kesejahteraan PNS di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan uraian tugas jabatan fungsional umum/fasilitatif;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum.

Bagian Kedua

Bidang dan Seksi

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk serta pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis identitas penduduk, pindah datang penduduk serta pendataan penduduk, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan identitas penduduk, pindah datang penduduk serta pendataan penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - 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;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 9

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas:

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

Paragraf 2

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 10

- (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. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan identitas penduduk, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan identitas penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan identitas penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan identitas penduduk;
 - e. pelaksanaan identitas penduduk;
 - f. pelaksanaan penerbitan dokumen identitas penduduk;
 - g. pelaksanaan pendokumentasian hasil identitas penduduk;
 - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan identitas penduduk;
 - i. penyelenggaraan identitas penduduk;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan identitas penduduk; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Identitas Penduduk.

Paragraf 3

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional urusan pindah datang penduduk;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pindah datang penduduk, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pindah datang penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pindah datang penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;

- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pindah datang penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pindah datang penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pindah datang penduduk;
- h. penyelenggaraan pindah datang penduduk;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pindah datang penduduk; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pindah Datang Penduduk.

Paragraf 4
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional urusan pendataan penduduk;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pendataan penduduk, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pendataan penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pendataan penduduk, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - e. pelaksanaan pendataan penduduk;
 - f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendataan penduduk;
 - g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pendataan penduduk;
 - h. pengendalian pelaksanaan pendataan penduduk;
 - h. penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pendataan penduduk; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pendataan Penduduk.

Bagian Ketiga

Bidang dan Seksi

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil yang meliputi sistem kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - 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 pelayanan pencatatan sipil;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan seksi kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas:

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

Paragraf 2

Seksi Kelahiran

Pasal 15

- (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. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan kelahiran, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan kelahiran, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan kelahiran, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran;
 - g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
 - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan kelahiran;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan kelahiran; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Kelahiran.

Paragraf 3

Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 16

- (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. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan perkawinan dan perceraian, sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah.
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan perkawinan dan perceraian, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan perkawinan dan perceraian, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - h. pengendalian pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan perkawinan dan perceraian; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Perkawinan dan Perceraian.

Paragraf 4

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 17

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- h. pengendalian pelaksanaan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Bagian Keempat

Bidang dan Seksi

Paragraf 1

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber data manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (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 data manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - 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 sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan penyajian database kependudukan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. pengendalian pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan seksi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber data manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 19

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 2

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 20

- (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. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan sistem informasi administrasi kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan 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 Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengolahan dan penyajian data kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;

- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. pengendalian pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Paragraf 4

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 22

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, 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 Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pengendalian pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bagian Kelima
Bidang dan Seksi
Paragraf 1

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 23

- (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. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan, sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan ;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan seksi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 24

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas:

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

Paragraf 2
Seksi Kerjasama

Pasal 25

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas 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. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan kerja sama administrasi Kependudukan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan kerja sama administrasi Kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan kerja sama administrasi Kependudukan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan kerjasama; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Kerjasama.

Paragraf 3

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 26

- (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. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen administrasi kependudukan ;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan ke pemanfaatan data dan dokumen administrasi kependudukan.
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Paragraf 4

Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 27

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas 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. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan kependudukan;
 - e. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. pengendalian pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan inovasi pelayanan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Inovasi Pelayanan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Guna mewujudkan pelaksanaan prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan peningkatan pelayanan publik, Bupati dapat mendelegasikan seluruh atau sebagian kewenangan penerbitan izin di bidang kependudukan dan catatan sipil kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 29

Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 tidak menghilangkan kewajiban Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melaksanakan tugas pemberian pertimbangan teknis penerbitan izin termasuk merekomendasikan pencabutan izin apabila terjadi pelanggaran atas pelaksanaan perizinan tersebut.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Paser Nomor 44 Tahun 2014 tentang Rincian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2014 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

AJI SAYID FATHUR RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2016 NOMOR 67

NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Kusnedi	Kasubbag. Produk Hukum Daerah	
2.	H. Andi Azis	Kepala Bagian Hukum	
3.	H. Heriansyah Idris	Asisten Tata Pemerintahan	
4.	H. A.S.Fathur Rahman	Sekretaris Daerah	

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.		Kasubbag. Produk Hukum Daerah	
2.		Kepala Bagian Hukum	
3.		Asisten Tata Pemerintahan	
4.		Sekretaris Daerah	

NOREG. BERITA DAERAH KABUPATEN PASER PROV. KALIMANTAN TIMUR :

