



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

4. 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 dua 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);

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

6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah.
6. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan Kebijakan teknis dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretaris, terdiri dari:
 - A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - B. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 3. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang pelayanan pendaftaran penduduk membawahi:
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
 2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi:
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. SeksiPerubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
 3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Piak) Dan Pemanfaatan Data membawahi:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- b. Seksi pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;
 - c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan penetapan rencana strategis serta program kerja dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan penetapan kinerja dinas;
 - c. Pengkoordinasian Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
 - d. Pengkoordinasian Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. Pengkoordinasian Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - h. Pengkoordinasian pemanfaatan data, dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administrasi kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan Instansi terkait;
 - i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - d. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - e. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Sub Bagian;
 - j. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
 - d. Penyusunan rencana dan pengelolaan anggaran Dinas;
 - e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;

- f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
- h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi di bawahnya;
 - b. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Pengkoordinasian pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. Pengkoordinasian penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. Pengkoordinasian pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
 - i. Pelaksanaan tugas- yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi serta pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Seksi;
 - b. Penyiapan bahan Pembinaan dan Koordinasi pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. Pelayanan penerbitan Dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk;
 - e. penyiapan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Seksi.
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi Warga Negara Indonesia (WNI) dan orang asing;
 - c. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi WNI dan orang asing;
 - d. Penyiapan bahan dan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;

- f. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pendataan penduduk;
 - c. Pengolahan dan penyimpanan data kependudukan;
 - d. Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - e. Penyiapan bahan dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur kegiatan seksi;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan pengkoordinasian serta pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Seksi di bawahnya;
 - b. Penyusunan perencanaan teknis pelayanan pencatatan sipil;
 - c. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - d. Pengkoordinasian Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- e. Pengkoordinasian pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan pendokumentasian hasil peayanan pencatatan sipil;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- h. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Seksi;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kelahiran;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kelahiran;
 - d. Penyiapan bahan - bahan pengawasan dan pengendalian bidang kelahiran;
 - e. Pencatatan dan penerbitan akte kelahiran;
 - f. Penyiapan bahan dan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi, serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Seksi;

- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang pencatatan perkawinan dan perceraian dengan lembaga dan instansi lain;
- d. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
- h. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Seksi;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian dengan lembaga dan instansi lain;
 - e. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - f. Pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;

- g. Penyiapan bahan dan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
- i. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi di bawahnya;
 - b. Pengkoordinasian Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Pengkoordinasian kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur lingkup bidang;

- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- h. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi sistem informasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Seksi;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan Informasi;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang pelayanan informasi dengan lembaga dan instansi lain;
 - d. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan informasi;
 - e. Penyiapan bahan dan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Seksi;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- c. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan dengan lembaga dan instansi lain;
- d. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. Penyiapan bahan dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur kegiatan seksi;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
- g. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Seksi;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - d. pengkoordinasian dan kerjasama tentang administrasi kependudukan dengan instansi terkait;
 - e. Penyiapan bahan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur kegiatan seksi;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Huruf C angka 4 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT.

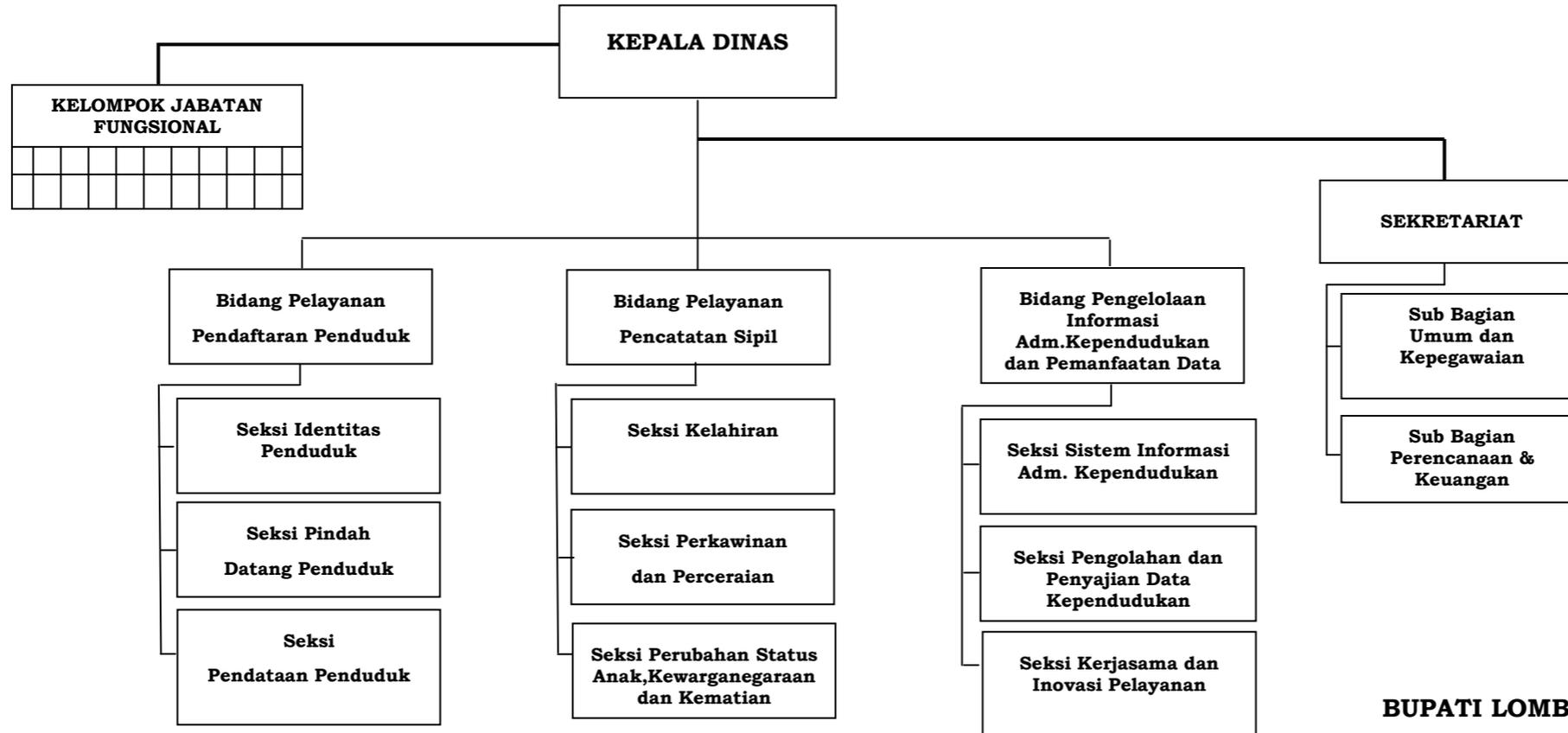
Diundangkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHALI FT

