



BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

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

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 219).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Susunan Organisasi adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.
2. Kedudukan adalah posisi seseorang atau kelompok orang dalam menjalankan organisasi sehubungan dengan orang-orang lain dalam kelompok organisasi itu.
3. Tugas dan fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan.
4. Tata Kerja adalah suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi atau hubungan antar kelompok.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Utara.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Utara.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Utara.

11. Bidang.....

11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Utara.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Utara.
13. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Utara.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Utara.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Utara.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Utara.
17. Pimpinan adalah Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Utara.
18. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Utara.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Seksi.....

- a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
- a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari :
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- (6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari :
- a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

Pasal 3

Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkedudukan di bawah Bupati.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga.....

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 5

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, urusan ketatausahaan Dinas, menyusun program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, evaluasi dan pelaporan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Pasal 6

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

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 8.....

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan dan hukum;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. melaksanakan penyusunan program, anggaran dan pelaporan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Penyusunan Program; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penatausahaan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun laporan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbag Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan.....

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang identitas penduduk;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang identitas penduduk;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang identitas penduduk;
 - d. melaksanakan tugas dibidang identitas penduduk sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang identitas penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang identitas penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pindah datang dan pendataan penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan.....

- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang kelahiran dan kematian;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kelahiran dan kematian;
 - c. melaksanakan tugas dibidang kelahiran dan kematian sesuai rencana kerja;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kelahiran dan kematian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. menyiapkan.....

- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang kelahiran dan kematian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 16

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyiapan.....

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. mempersiapkan.....

- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melaksanakan tugas dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 19

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21.....

Pasal 21

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan);
 - d. melaksanakan tugas dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga 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.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 26

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

Pasal 27

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

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas; dan
- f. Jabatan Fungsional Umum atau Jabatan Pelaksana.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 30

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

Pasal 31

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

BAB VII.....

BAB VII
PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan Bab II Pasal 2 ayat (2) angka 4 dan ketentuan BAB VI Pasal 97 sampai dengan Pasal 119 Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 20 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas-Dinas Pemerintah Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2010 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 9 Januari 2017 M
10 Rabiul Akhir 1438 H

PIt. BUPATI ACEH UTARA,

dto

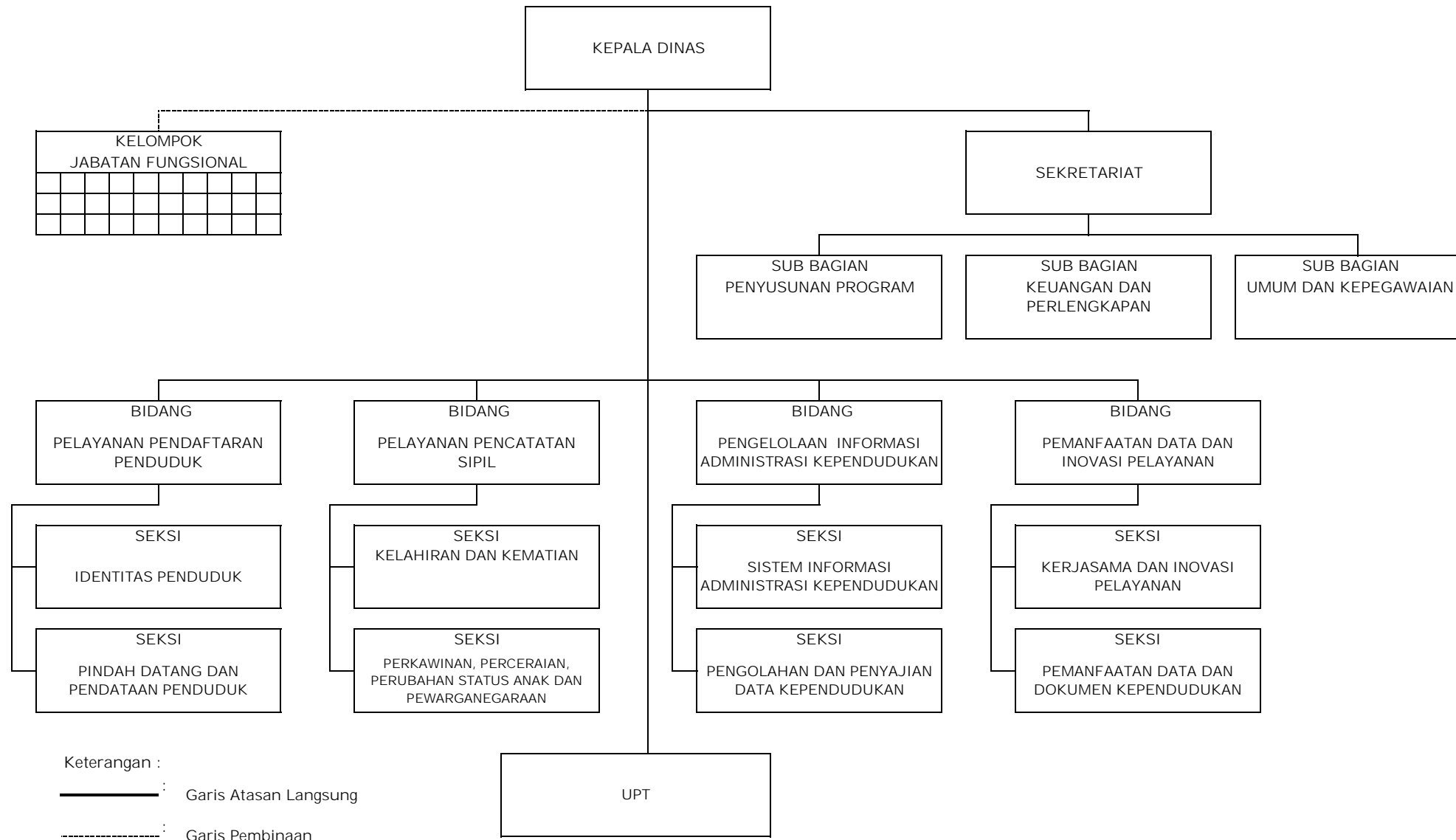
MUHAMMAD JAMIL

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 9 Januari 2017 M
10 Rabiul Akhir 1438 H

PIt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA,

dto

ABDUL AZIZ



Plt. BUPATI ACEH UTARA,

dto

MUHAMMAD JAMIL