



# BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,  
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Administrasi Kependudukan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat pada Unit Kerja yang menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADADINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.

6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Perencanaan;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
    - 1) Seksi Identitas Penduduk;
    - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
    - 3) Seksi Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
    - 1) Seksi Kelahiran;
    - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
    - 3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan:
    - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
    - 3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
    - 1) Seksi Kerja sama;
    - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
    - 3) Seksi Inovasi Pelayanan.
  - g. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu

#### KEPALA

##### Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Kepala dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan kebijakan dibidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
  - b. perumusan rencana strategis dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi misi Kepala Daerah;
  - c. perencanaan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur pegawai dalam lingkup Dinas;

- f. penyelenggaraan urusan penatausahaan Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### SEKRETARIAT

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
  - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
  - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
  - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- j. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- k. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagi kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;

- f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup Dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas;
- g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor
- h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan Dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

#### Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi Identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - h. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - i. pelaksanaan inventarisasi data-data penduduk secara terus menerus;
  - j. pelaksanaan pimpinan, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - k. perumusan pelaksanaan kebijakan pembangunan serta layanan staf dan bimbingan teknis;
  - l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari;
- a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  - c. Seksi Pendataan Penduduk.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang identitas penduduk.

- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- b. melakukan pencatatan dan memutakhirkan biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
- c. mencatat dan melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk serta Kartu Identitas Anak;
- d. mencatat perubahan alamat dan biodata penduduk;
- e. menatausahakan pendaftaran penduduk;
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- b. melakukan pencatatan dan menerbitkan dokumen pindah datang penduduk dalam wilayah RI;
- c. mencatat dan menerbitkan dokumen warga negara asing tinggal sementara dan tinggal tetap;
- d. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

(1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pendataan penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta pelaksanaan pendataan penduduk;
- b. melaksanakan pendokumentasian dan menata hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pendataan penduduk;
- d. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
  - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
  - a. Seksi Kelahiran;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kelahiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, Merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - b. mencatat dan menerbitkan Akta Kelahiran;
  - c. mencatat dan menerbitkan dokumen dan surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran;
  - d. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang perkawinan dan Perceraian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - b. mencatat dan menerbitkan Akta Perkawinan;
  - c. mencatat dan menerbitkan Akta Perceraian;
  - d. mencatat dan menerbitkan dokumen dan surat keterangan yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian;

- e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan koordinasi;
  - b. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - c. mencatat dan menerbitkan Akta Pengakuan Anak;
  - d. mencatat pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
  - e. mencatat perubahan dan pembatalan akta;
  - f. melakukan pendataan mengenai perubahan nama dan pengesahan adopsi;
  - g. mencatat dan menerbitkan Akta Kematian;
  - h. mencatat dan menerbitkan dokumen dan surat keterangan yang berkaitan dengan kematian;
  - i. melaksanakan pendokumentasian dan menata hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN**

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi kependudukan, mengolah data serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. perekaman data hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan SIAK;
  - c. pengevaluasian dan melaporkan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan;
  - d. pelaksanaan pembangunan dan mengembangkan jaringan komunikasi data;
  - e. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta penyediaan jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
  - f. pemeliharaan dan perawatan perangkat SIAK;
  - g. penyediaan dan mendesiminasi informasi kependudukan;
  - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Susunan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
  - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
  - c. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta penyediaan jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
  - d. memberikan pelayanan dan informasi mengenai kependudukan;
  - e. melaksanakan Penyuluhan/sosialisasi yang berkaitan dengan administrasi kependudukan;
  - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengolahan dan penyajian data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

„(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan;
- b. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. menyusun replika data kependudukan;
- d. menyusun profil kependudukan dan proyeksi kependudukan;
- e. melakukan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
- f. melakukan pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( SIAK );
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

(1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya ManusiaTeknologi Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dibidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina, koordinasi;
- b. melaksanakan tata kelola sumber daya manusia serta teknologi informasi dan komunikasi;
- c. membina dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- d. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keanam

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Pasal 21

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Susunan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
  - a. Seksi Kerja sama;
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan.

## Pasal 22

(1) Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dibidang kerja sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan dengan SKPD Kabupaten dan badan hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan lembaga pengguna ditingkat pusat;
- b. melakukan kerja sama administrasi kependudukan;
- c. memproses pemberian izin hak akses pemanfaatan data kependudukan melalui persetujuan Bupati Bengkalis;
- d. mengkonsultasikan draft kerja sama dengan lembaga pengguna kepada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 23

(1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen/arsip kependudukan;
- b. merumuskan data kependudukan yang akan dimanfaatkan oleh lembaga pengguna;
- c. melakukan Sosialisasi yang berkaitan dengan Lembaga Pengguna, dimana Lembaga pengguna wajib menggunakan Aplikasi data werehouse (data penduduk yang sudah diolah melalui SIAK konsolidasi) yang dibangun Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap lembaga pengguna secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan;
- e. melaporkan hasil pengendalian/pengawasan dan evaluasi kepada menteri dalam negeri melalui gubernur secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan;
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dibidang inovasi pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. melakukan evaluasi dan perubahan sistem pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis;

- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat;
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII ESELONERING

### Pasal 27

Jabatan Eselonering pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan Pimpinan Tinggi, setara dengan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan Administrator, setara dengan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah jabatan Administrator, setara dengan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah jabatan Pengawas, setara dengan eselon IV/a.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

## **BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 29**

- (1) Menteri berwenang mengangkat dan memberhentikan pejabat pada Unit Kerja yang menangani urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- (2) Pejabat pada Unit Kerja yang menangani urusan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Jabatan Administrator; dan
  - c. Jabatan Pengawas.
- (3) Dalam melaksanakan kewenangan pengangkatan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan c, Menteri mendelegasikan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## **BAB X PEMBIAYAAN**

### **Pasal 30**

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah diluar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

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 Bengkalis.

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,

  
AMRIL MUKMININ

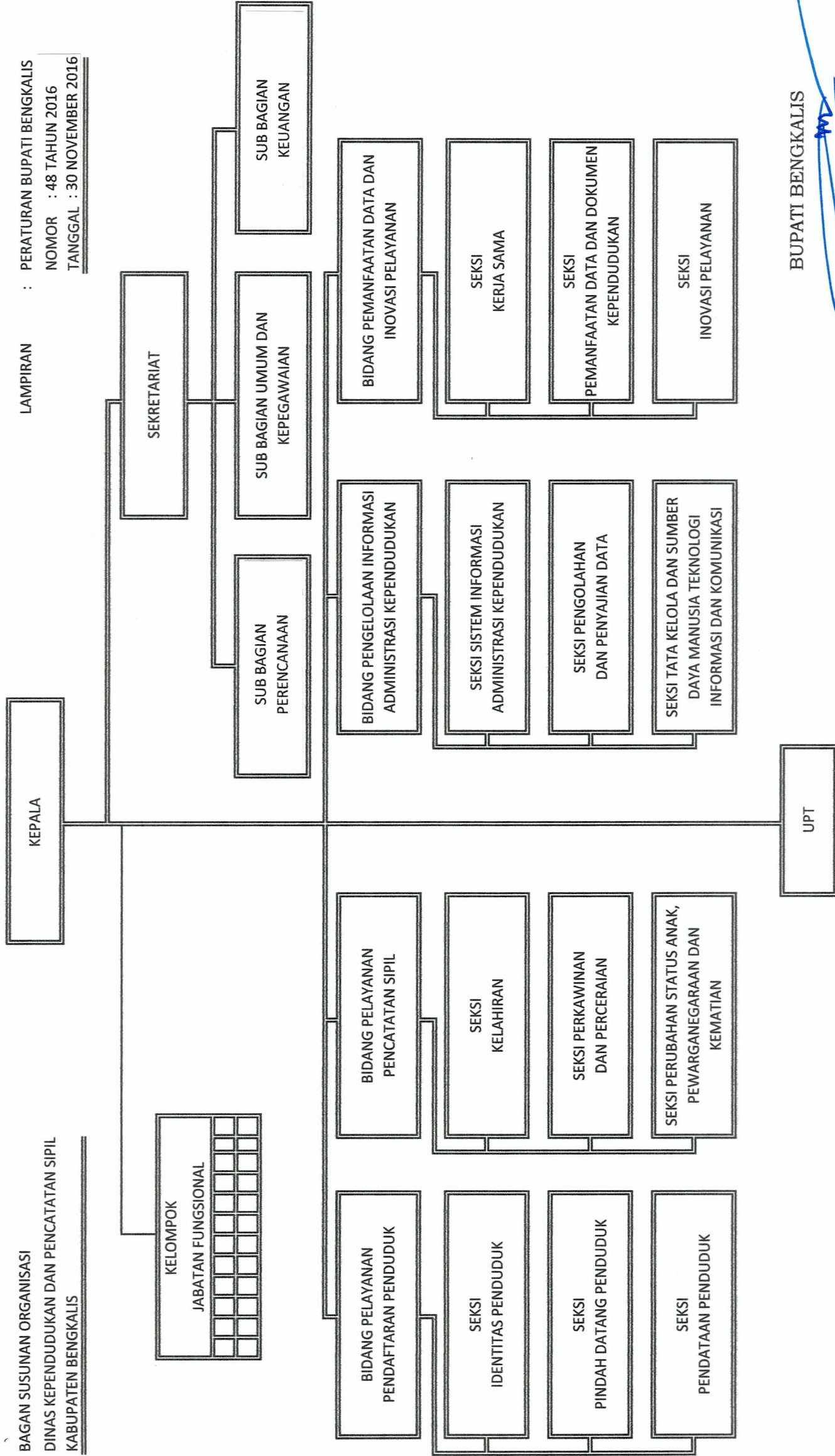
Diundangkan di Bengkalis

pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

  
H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 48



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ