



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN

NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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 beberapa 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 37 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2008 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
9. 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;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

6. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Humbang Hasundutan.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Humbang Hasundutan.
8. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
11. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
12. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan.
13. Administrasi Kependudukan selanjutnya disebut Adminduk, adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
14. Penduduk Kabupaten Humbang Hasundutan selanjutnya disebut penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Humbang Hasundutan.
15. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI, adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
16. Orang Asing adalah penduduk yang bukan Warga Negara Indonesia yang berdomisili di wilayah Kabupaten Humbang Hasundutan.
17. Penyelenggara Admindukcapil adalah Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan administrasi kependudukan.
18. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
19. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
20. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
21. Peristiwa kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.

22. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
23. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
24. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el, adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
25. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Dinas;
26. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada Dinas yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
27. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
28. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
29. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
30. Petugas Registrasi adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di desa/kelurahan;
31. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Dinas sebagai satu kesatuan;
32. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat PIAK, adalah pengelolaan informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Dinas sebagai satu kesatuan.
33. Kepala Dinas yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan.
34. Rencana Strategis selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
35. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Dinas.

36. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Dokumen perencanaan tahunan Dinas.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen pelaksanaan anggaran Dinas.

BAB I
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas;
 - c. perumusan kebijakan pelayanan Dinas;
 - d. pelaksanaan kebijakan pelayanan Dinas;
 - e. pengembangan sistem informasi pelayanan Dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan Dinas;
 - g. pengelolaan dokumen Adminduk;
 - h. penyusunan, penyediaan dan penyajian statistik dan profil kependudukan;
 - i. pelayanan khusus terhadap penduduk rentan Adminduk;
 - j. pelaksanaan pendaftaran penduduk tinggal sementara;
 - k. pelaksanaan administrasi pelayanan Adminduk;
 - l. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan penduduk dan pengurusan dokumen Adminduk;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

- c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - 1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - 2) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - 3) Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.
 - d. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
 - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - 3) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang serta kelompok jabatan fungsional;
- c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Dinas sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja dan RKA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas;
 - c. pengordinasian penyusunan bahan Renstra, Renja dan RKA Dinas;
 - d. pengordinasian penyusunan kebijakan, Renstra, program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - e. pengordinasian penyusunan dan penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. pengelolaan kepegawaian Dinas;
 - g. pengelolaan keuangan Dinas;

- h. pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- i. pengelolaan kerumahtanggaan Dinas;
- j. pengelolaan perlengkapan Dinas;
- k. pengelolaan dokumentasi dan arsip Sekretariat Dinas;
dan
- l. pengordinasian pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan.
- m. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi di sekretariat.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja dan RKA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan pengarsipan surat masuk surat keluar Dinas;
 - d. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, proses penandatanganan, penomoran, pencatatan, pembukuan, distribusi, pengiriman dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar Dinas;
 - e. melaksanakan pemeliharaan keindahan, kebersihan, ketertiban, keteraturan, keamanan dan kenyamanan kantor Dinas;
 - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran Dinas;
 - g. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas;
 - h. memproses penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas;
 - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas;
 - j. memproses penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas;
 - k. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan ASN Dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan urusan ASN Dinas Dukcappil;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan renstra, Renja dan RKA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Renstra, Renja dan RKA Dinas;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun Renstra, Renja dan RKA Dinas;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA Dinas;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, LPPD, IPPD dan bahan LKPJ Dinas;
 - g. menyusun anggaran kas Dinas;
 - h. memproses pengajuan SPD dan SPM Dinas;
 - i. mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar, surat permohonan penyediaan dana dan surat pencairan dana Dinas;
 - j. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara Dinas;
 - l. memproses penerbitan SKRD dan STRD Dinas;
 - m. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan PAD Dinas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya;
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan merupakan unit kerja Dinas sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen kependudukan yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk, kegiatan pencatatan sipil dan kegiatan pelayanan pendokumentasian dokumen kependudukan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - d. pelaksanaan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - f. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan fasilitasi perkawinan campuran dan penganut aliran kepercayaan;
 - h. penjangkauan pelayanan pencatatan sipil penduduk rentan kependudukan;
 - i. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
 - j. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - k. pembudayaan kesadaran akan pentingnya dokumen kependudukan bagi setiap penduduk;
 - l. pengembangan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - m. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan penduduk dan pengurusan dokumen administrasi kependudukan;
 - n. pelaksanaan legalisasi dokumen kependudukan sesuai kewenangannya;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan satuan pelaksana Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan mutasi penduduk, perubahan data dokumen kependudukan, pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
- d. menyiapkan dan mendistribusikan kelengkapan pelayanan mutasi penduduk, perubahan data dokumen kependudukan, pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
- e. mengkoordinasikan pelayanan perekaman *biometric* penduduk dengan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- f. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak dan Mutasi Kependudukan WNI/Orang Asing;
- g. menyerahkan dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak dan Mutasi Kependudukan WNI/Orang Asing;
- h. melaksanakan pendaftaran penduduk transmigrasi;
- i. melaksanakan pendaftaran penduduk tinggal sementara;
- j. melaksanakan pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan penduduk dan pengurusan dokumen administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan pelayanan legalisasi dokumen kependudukan sesuai kewenangannya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pelayanan Kependudukan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil merupakan satuan pelaksana Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan nama dan pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak.
- (2) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mempersiapkan kelengkapan pelayanan kegiatan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan nama dan pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan nama dan pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak;

- e. melaksanakan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan nama dan pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak;
- f. menerbitkan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan nama dan pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak;
- g. menyerahkan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan nama dan pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak kepada penduduk;
- h. melaksanakan pembatalan akta perkawinan sesuai perintah pengadilan;
- i. melaksanakan fasilitasi perkawinan campuran dan penganut aliran kepercayaan;
- j. melaksanakan pelayanan legalisasi dokumen kependudukan sesuai kewenangannya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan merupakan satuan pelaksana Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam pelaksanaan dokumentasi dokumen kependudukan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dokumen kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun tata kelola pengelolaan dokumentasi dokumen kependudukan;
 - d. menyusun dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana penyimpanan dokumentasi dokumen kependudukan;
 - e. melaksanakan penataan dokumentasi dokumen kependudukan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan dokumentasi dokumen kependudukan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana penyimpanan dokumentasi dokumen kependudukan;
 - h. memindai/*scan* dokumentasi dokumen kependudukan ke dalam arsip digital;
 - i. melaksanakan pelayanan permintaan dokumentasi dokumen kependudukan;

- j. memberikan dukungan teknis dokumentasi dokumen kependudukan kepada pelayanan administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 12

- (1) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data merupakan unit kerja Dinas sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, SIAK, pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan pelayanan PIAK dan pemanfaatan data;
 - d. pelaksanaan PIAK dan pemanfaatan data;
 - f. penyajian data dan informasi kependudukan;
 - g. pengelolaan SIAK, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusianya;
 - h. pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka penyajian data dan inovasi pelayanan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Pasal 13

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan satuan pelaksana Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dalam pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan

komunikasi serta sumber daya manusianya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan dokumen kependudukan dengan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan perawatan *database*, jaringan komunikasi data dan perangkat keras komputer yang terangkum dalam sistem informasi administrasi kependudukan mulai dari Dinas sampai Kecamatan;
 - e. melaksanakan pengawasan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. melaksanakan pengawasan sumber daya manusia pengelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. melaksanakan pengembangan aplikasi SIAK;
 - h. melaksanakan perekaman *biometric* penduduk;
 - i. melaksanakan pengawasan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusianya di tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
 - j. melaksanakan dukungan teknis pelayanan dokumen administrasi kependudukan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan merupakan satuan pelaksana Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan berupa statistik kependudukan, data agregat penduduk, profil kependudukan dan penyajian data lainnya;
 - d. melaksanakan pengolahan dan pembersihan data ganda penduduk dan anomali;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap *Administrator Database* kependudukan;

- f. melaksanakan dukungan teknis pelayanan dokumen administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas seksi Pengolahan dan Penyajian Data.

Pasal 15

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan merupakan satuan pelaksana Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dalam pelayanan kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengelola kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan kerja sama pelayanan administrasi kependudukan dan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan instansi lain;
 - e. melaksanakan publikasi, sosialisasi dan informasi kebijakan administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan pengembangan jaringan koneksi dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan dukungan teknis pelayanan dokumen administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Dinas memiliki kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh ketua kelompok jabatan fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Dinas.

- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai ketua kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. mempunyai etos kerja yang baik;
 - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
 - c. mempunyai sasaran kinerja pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional Dinas;
 - e. memberikan sikap keteladanan; dan
 - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional Dinas.
- (4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan lebihlanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III TATA KERJA

Pasal 17

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan internal dan eksternal SKPD.

Pasal 18

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Pasal 19

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengoordinasikan, membimbing, dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 20

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan masing-masing.

Pasal 21

Setiap ASN Dinas yang memangku jabatan yang memangku jabatan manajerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 22

ASN yang mengemban tugas di Dinas merupakan ASN Pemerintah Daerah.

Pasal 23

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 24

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB V KEUANGAN

Pasal 25

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan Perubahan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas merupakan penerimaan daerah dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

BAB VI ASET

Pasal 28

(1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Dinas merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

- (2) Dinas wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 29

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui pejabat pengelola keuangan daerah sekaligus sebagai bendahara umum daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik daerah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 68 sampai dengan Pasal 81 Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 239), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 42.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001