



BUPATI BONE BOLANGO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO  
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 3 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

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

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
6. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
8. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bone Bolango.
- (2) Pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pada urusan wajib dan urusan pilihan yang prioritas ditangani.

## BAB III

### DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

#### KABUPATEN BONE BOLANGO

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati yang melaksanakan tugas dan fungsi urusan kependudukan dan pencatatan sipil.

##### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:



- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretaris:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3) Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:
    - 1) Seksi Identitas Penduduk; dan
    - 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil:
    - 1) Seksi Kelahiran; dan
    - 2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan:
    - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
    - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan:
    - 1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
    - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai bidang tugasnya.





## Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. pengkoordinasian penyediaan dan penyajian data dan informasi administrasi kependudukan secara akurat dan lengkap yang menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pengkoordinasian pengawasan dan pengaturan teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. menjalin koordinasi dan hubungan kerja yang kondusif dengan lintas sektor dalam pemanfaatan data kependudukan; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya dengan tugas dan kewenangan kedinasan.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

## Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dalam rangka penyusunan rencana program strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan dinas;



- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan dalam penyelenggaraan tugas-tugas secara terpadu;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengkoordinasian dalam perencanaan, mengelola dan menata pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
- e. pengkoordinasian pengkajian dan penyajian bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- f. pengkoordinasian pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

#### Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengendalian surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan keprotokoleran;
- b. memberikan pelayanan dibidang administrasi umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian penggunaan, perawatan inventaris dan usul penghapusan perlengkapan dinas;
- d. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan penatausahaan aset milik negara dan daerah;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dilingkungan dinas;





- f. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengelolaan urusan umum rumah tangga; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

#### Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang keuangan serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi keuangan;
- b. menyusun rencana penggunaan anggaran berdasarkan rencana operasional kegiatan;
- c. mencatat, mengolah dan menganalisis data pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
- d. menginventaris dan menyiapkan data realisasi anggaran sesuai rencana program kerja;
- e. meneliti, menguji dan memverifikasi kebenaran administrasi keuangan;
- f. membuat laporan periodik, posisi dan penyiapan administrasi keuangan bersama bukti-bukti yang sah;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan administrasi keuangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan dinas.

#### Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang perencanaan program, evaluasi dan pelaporan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang fungsinya.

#### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14 Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan tahunan dinas;





- b. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana dan program pembangunan sarana dan prasarana;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan program dalam penyelenggaraan tugas-tugas secara terpadu;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kegiatan;
- e. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga teknis;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 16

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dibidang identitas penduduk, bidang pindah datang dan pendataan penduduk serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. melaksanakan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. mengkoordinasikan pembinaan dan bimbingan kepada petugas registrasi desa dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. mengkoordinasikan dan melakukan verifikasi, validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. mengkoordinasikan penyiapan kebutuhan blanko-blanko serta formulir-formulir yang digunakan dalam pelayanan pendaftaran penduduk;



- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pelayanan identitas penduduk dan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- g. mengkoordinasikan pengdokumentasian dokumen hasil dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan hasil penyelenggaraan pelayanan identitas penduduk dan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

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

#### Pasal 19

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan identitas penduduk serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rumusan dan melaksanakan program dan kegiatan teknis seksi identitas penduduk;
- b. melaksanakan pelayanan penerbitan biodata penduduk;
- c. melaksanakan pelayanan penerbitan kartu keluarga;
- d. melaksanakan pelayanan penerbitan kartu tanda penduduk elektronik (KTP-el);
- e. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan susunan keluarga, penerbitan surat keterangan domisili, sementara dan penerbitan surat keterangan tempat tinggal serta penerbitan surat keterangan kependudukan lainnya;
- f. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan dokumen kependudukan bagi penduduk yang tidak mampu melaporkan sendiri;
- g. melaksanakan pemutakhiran data penduduk secara berkelanjutan;
- h. melaksanakan pengdokumentasian dokumen hasil pelayanan penerbitan biodata penduduk, penerbitan kartu keluarga, penerbitan





KTP-el, penerbitan surat keterangan susunan keluarga, penerbitan surat keterangan domisili sementara, penerbitan surat keterangan tempat tinggal, penerbitan surat keterangan kependudukan lainnya serta pelayanan penerbitan surat keterangan dokumen kependudukan bagi penduduk yang tidak mampu melaporkan sendiri;

- i. membuat laporan bulanan hasil penyelenggaraan pelayanan penerbitan biodata penduduk, penerbitan kartu keluarga, penerbitan KTP-el penerbitan surat keterangan susunan keluarga, penerbitan surat keterangan domisili sementara, penerbitan surat keterangan tempat tinggal, penerbitan surat keterangan kependudukan lainnya serta pelayanan penerbitan surat keterangan dokumen kependudukan bagi penduduk yang tidak mampu melaporkan sendiri; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pindah datang dan pendataan penduduk serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21 Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rumusan dan melaksanakan program dan kegiatan teknis seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
- b. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah penduduk;
- c. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah datang penduduk;
- d. melaksanakan pendataan penduduk korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- e. melaksanakan pendataan orang terlantar;
- f. melaksanakan pendokumentasian dokumen hasil pelayanan penerbitan surat keterangan pindah penduduk, penerbitan surat keterangan pindah datang penduduk, pendataan penduduk korban



bencana alam dan korban bencana sosial dan pendataan orang terlantar;

- g. membuat laporan bulanan hasil penyelenggaraan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah penduduk, penerbitan surat keterangan pindah datang penduduk, pendataan penduduk korban bencana alam dan korban bencana sosial dan pendataan orang terlantar; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas kewenangan dinas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

##### Pasal 23

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan bidang kelahiran dan bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. mengkoordinasikan pembinaan dan bimbingan kepada petugas registrasi desa dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. mengkoordinasikan dan melakukan verifikasi, validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pencatatan sipil;
- e. mengkoordinasikan penyiapan kebutuhan blanko-blanko serta formulir-formulir yang digunakan dalam pelayanan pencatatan sipil;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pelayanan kelahiran dan pelayanan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- g. mengkoordinasikan pendokumentasian dokumen hasil dalam pelayanan pencatatan sipil;
- h. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan hasil penyelenggaraan pelayanan kelahiran dan pelayanan perkawinan,





perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan

- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas kewenangan dinas.

#### Pasal 25

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

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

#### Pasal 26

Seksi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan kelahiran serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rumusan dan melaksanakan program dan kegiatan teknis seksi kelahiran;
- b. melakukan verifikasi, validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran dan surat keterangan lahir mati;
- c. melaksanakan pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran;
- d. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan lahir mati;
- e. melaksanakan pengdokumentasian dokumen hasil pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran dan penerbitan surat keterangan lahir mati;
- f. membuat laporan bulanan hasil penyelenggaraan pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran dan pelayanan penerbitan surat keterangan lahir mati; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas kewenangan dinas.

#### Pasal 28

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.





## Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rumusan dan melaksanakan program dan kegiatan teknis seksi perkawinan, perceraian perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- b. melakukan verifikasi, validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan penerbitan kutipan akta perkawinan, penerbitan kutipan akta perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan perubahan status kewarganegaraan dan penerbitan kutipan akta kematian;
- c. melaksanakan pelayanan penerbitan kutipan akta perkawinan;
- d. melakukan pelayanan penerbitan kutipan akta perceraian;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan status anak;
- f. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- g. melaksanakan pelayanan penerbitan kutipan akta kematian;
- h. melaksanakan pengdokumentasian dokumen hasil pelayanan penerbitan kutipan akta perkawinan, penerbitan kutipan akta perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan perubahan status kewarganegaraan dan penerbitan kutipan akta kematian;
- i. membuat laporan bulanan hasil penyelenggaraan pelayanan penerbitan kutipan akta perkawinan, penerbitan kutipan akta perceraian, pencatatan perubahan status anak, pencatatan perubahan status kewarganegaraan dan penerbitan kutipan akta kematian; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas kewenangan dinas.

## Bagian Kelima

### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

## Pasal 30

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan dalam bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 30, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. penyelenggaraan monitoring evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengelolaan informasi kependudukan;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan database kependudukan yang telah tersimpan menjadi data dinamis; dan
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas kewenangan dinas.

### Pasal 32

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan.

### Pasal 33

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan sistem informasi administrasi kependudukan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 33, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyajian bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan rencana kerja seksi sistem informasi administrasi kependudukan;





- c. pengumpulan dan pengolahan data urusan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja urusan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas kewenangan dinas.

#### Pasal 35

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 35, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. melaksanakan rencana kerja urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas kewenangan dinas.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 37

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan kerjasama, pemanfaatan data, dokumen kependudukan dan bidang inovasi pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.



#### Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 37, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang meliputi kerja sama, inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dokumen kependudukan;
- b. melaksanakan rencana kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi yang meliputi kerja sama, inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dokumen kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama, inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dokumen kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dokumen kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas kewenangan dinas.

#### Pasal 39

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi terdiri dari :

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

#### Pasal 40

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan kerjasama dan inovasi pelayanan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 40, Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional urusan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- b. melaksanakan rencana kerja urusan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data urusan kerjasama dan inovasi pelayanan;





- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja urusan kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas kewenangan dinas.

#### Pasal 42

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 42, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. melaksanakan rencana kerja urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas kewenangan dinas.

### BAB V

#### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 44

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.





BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 45

Biaya yang timbul dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bone Bolango berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

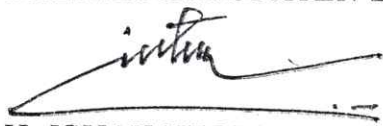
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

Ditetapkan di Suwawa  
pada tanggal 29 Desember  
BUPATI BONE BOLANGO,

2016

  
HAMIM POU

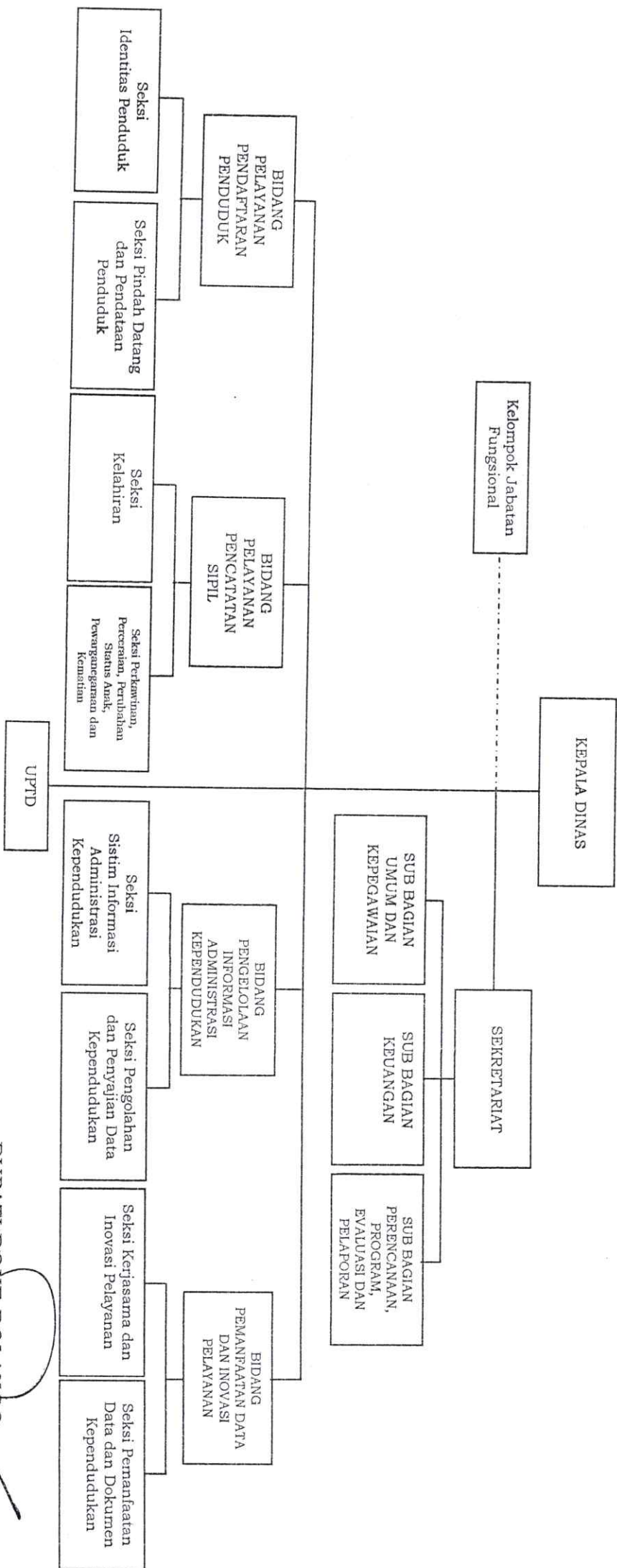
Diundangkan di suwawa  
pada tanggal 29 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


  
Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2016 NOMOR



STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BONE BOLANGO



BUPATI BONE BOLANGO,  
  
HAMIM POU

