



BUPATI LANGKAT
PROPINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LANGKAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);

2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LANGKAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL KABUPATEN LANGKAT**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat.
8. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat.
9. Renja adalah Rencana Kerja Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat.
10. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat.
11. Administrasi Kependudukan 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.
12. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
13. 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.
14. Kartu Keluarga (KK) adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
15. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
16. 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 Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
17. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerjayang bekerja pada instansi pemerintah.
19. Kelompok jabatan fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dimaksud sebagaimana pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.

- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) huruf a, b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Perumusan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Pengkoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Pelaksanaan pembinaan Pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Penyiapan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerja setiap tahunnya;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi;
- j. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, penataan barang milik Daerah dan barang milik negara;
 - d. Pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. Menyusun Renstra, Renja dan Lakip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - c. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. Melakukan pengelolaan administrasi dan rumah tangga;
 - f. Melakukan urusan ketatalaksanaan;
 - g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat Daerah terkait;

- i. Menyiapkan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerja setiap tahunnya;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Dinas;
- b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun dan menyiapkan bahan program dan kegiatan;
- d. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana keuangan dan anggaran serta analisis pelaksanaan anggaran;
- e. Menghimpun, mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan penyusunan anggaran;
- f. Menyiapkan usulan pengelola anggaran program dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa;
- g. Melaksanakan urusan keuangan dan penyiapan analisa pelaksanaan anggaran serta menyusun rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dinas;
- i. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk LKPJ;
- j. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
- k. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
- l. Melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan perencanaan program dan pengelolaan keuangan;
- m. Menyiapkan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerja setiap tahunnya;
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan dan Kepegawaian;
- c. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas;
- d. Melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang milik Daerah dan barang milik negara serta kebutuhan rumah tangga Dinas;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan juklak teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan tata usaha;
- f. Melakukan penerapan tata naskah dinas;
- g. Melaksanakan urusan surat menyurat, tata kearsipan, pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Dinas;

- h. Menyelenggarakan urusan administrasi Kepegawaian meliputi pengumpulan data pegawai, pembuatan buku induk pegawai, rekapitulasi kehadiran pegawai;
- i. Mengelola subdomain situs Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Mengelola administrasi tentang kedudukan hak dan kewajiban pegawai;
- k. Menyusun daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai sekali setahun;
- l. Mengarsipkan dan mendokumentasikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam berbagai bentuk sesuai keperluannya;
- m. Menyiapkan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerja setiap tahunnya;
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai 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 pengarsipan dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Pasal 11

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:

- a. Merencanakan operasional bidang berdasarkan Renja tahunan Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Melaksanakan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan lainnya bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- e. Memverifikasi dan validasi berkas pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Pemberian Nomor Induk Kependudukan;
- g. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Keluarga;
- h. Memberikan pelayanan pindah datang penduduk;

- i. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. Menyiapkan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerja setiap tahunnya;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 12

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perekaman data KTP elektronik bagi penduduk wajib KTP;
- d. Menerbitkan Nomor Induk Kependudukan;
- e. Melakukan verifikasi dan validasi berkas KTP elektronik dan Kartu Keluarga;
- f. Menerbitkan KTP elektronik dan Kartu Keluarga;
- g. Melaksanakan pencatatan, pengarsipan dan pendokumentasian penerbitan KTP elektronik dan Kartu Keluarga;
- h. Menyiapkan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerja setiap tahunnya;
- i. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Melaksanakan verifikasi dan validasi berkas Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD);
- d. Menerbitkan surat keterangan pindah datang (SKPD) bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- e. Melaksanakan pencatatan, pengarsipan dan pendokumentasian pindah datang penduduk;
- f. Menyiapkan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerja setiap tahunnya;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 14

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Melaksanakan pendataan penduduk;
- d. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- e. Menyiapkan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerja setiap tahunnya;
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas dan fungsinya.
- g. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai 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 pencatatan, pengarsipan dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Pasal 16

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. Merencanakan operasional bidang berdasarkan Renja tahunan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. Memverifikasi dan validasi berkas pelayanan pencatatan sipil;
- d. Penerbitan Akta Kelahiran Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- e. Penerbitan Akta Perkawinan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pemberian Surat Keterangan Laporan Perkawinan di luar negeri;
- f. Penerbitan Akta Perceraian Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pemberian Surat Keterangan Laporan Perceraian di luar negeri;

- g. Penerbitan Akta Kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pemberian Surat Keterangan Laporan Kematian di luar negeri;
- h. Penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- i. Memberikan pelayanan perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama;
- j. Melaksanakan pencatatan, pengarsipan dan pendokumentasian pelayanan pencatatan sipil;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan pencatatan sipil;
- l. Menyiapkan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerja setiap tahunnya;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas dan fungsinya;
- n. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 17

Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. Melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan akta kelahiran;
- d. Menerbitkan akta kelahiran;
- e. Melaksanakan pencatatan, pengarsipan dan pendokumentasian akta kelahiran;
- f. Memberikan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerja setiap tahunnya;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas dan fungsinya;
- h. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 18

Kepala Seksi Perkawinan danPerceraian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan akta perkawinan dan akta perceraian;
- d. Penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian;
- e. Melaksanakan pencatatan, pengarsipan dan pendokumentasian akta perkawinan danakta perceraian;
- f. Memberikan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerja setiap tahunnya;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuaiitugas dan fungsinya.
- h. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 19

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan perubahan status anak, pewarganegaraan dan akta kematian;
- d. Penerbitan perubahan status anak, pewarganegaraan dan akta kematian;
- e. Melaksanakan pencatatan, pengarsipan dan pendokumentasian perubahan status anak, pewarganegaraan dan akta kematian;
- f. Memberikan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerja setiap tahunnya;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Pasal 21

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas:

- a. Merencanakan operasional bidang berdasarkan Renja tahunan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. Menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
- d. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
- f. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
- g. Mengendalikan dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- h. Memberikan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerja setiap tahunnya;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 22

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. Menyusun perencanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan (SIK);
- d. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan (SIK);
- e. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan (SIK);
- f. Pengelolaan dan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
- g. Memberikan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerja setiap tahunnya;
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 23

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan dan pengamanan serta pencadangan database kependudukan;
- d. Menyusun perencanaan pengelolaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Menyusun dan menyiapkan data agregat kependudukan per semester;
- i. Memberikan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerja setiap tahunnya;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas dan fungsinya.
- k. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas dan fungsinya;

Pasal 24

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. Melakukan penyiapan bahan perencanaan kerjasama dengan pihak-pihak terkait pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama dengan pihak-pihak terkait pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Menyiapkan bahan rumusan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Merumuskan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Merumuskan dan menyiapkan bahan penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Menganalisa dan mengevaluasi Standart Operasional Prosedur (SOP) pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Memberikan penilaian terhadap bawahannya berdasarkan sasaran kerjasetiap tahunnya;
- j. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 25

- (1) UPTD adalah pelaksana teknik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (3) Pengaturan tentang UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mengenai Nomenklatur, jumlah dan jenis, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan.

**BAB V
KEPEGAWAIAN
Bagian Pertama**

JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Kependudukan dan Pencatatan Sipil, merupakan jabatan eselon IIIa; atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas;

Pasal 27

Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

**Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedurketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional didasarkan pada perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkewajiban:
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;

- c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 31

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat pembina Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka peraturan Bupati Langkat Nomor 33 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Ketentuan mengenai tugas-tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016
BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR

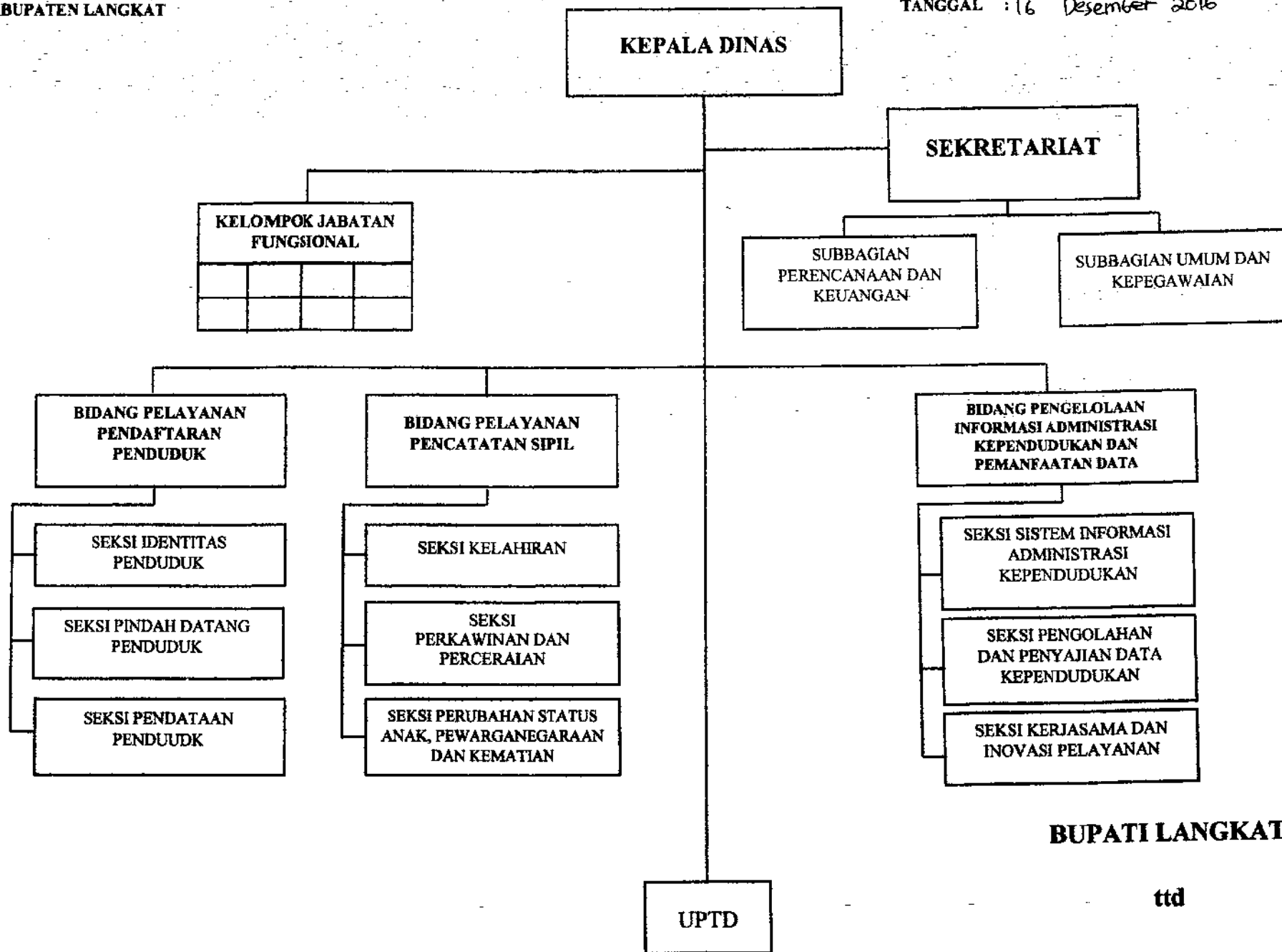
Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

M. A. W. I. A.
NIP. 19591091986021002



**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LANGKAT**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR : 54 Tahun 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016



BUPATI LANGKAT

ttd

NOGESA SITEPU