



PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR

PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR

NOMOR 113 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN BIAK NUMFOR



BUPATI BIAK NUMFOR
PROVINSI PAPUA
PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR
NOMOR 113 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BIAK NUMFOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BIAK NUMFOR,

- Merimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Linas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Biak Numfor, maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Biak Numfor;
- b. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Biak Numfor sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Biak Numfor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Biak Numfor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Kabupaten Biak Numfor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penerapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 21 tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Kabupaten Biak Numfor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
7. 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);
8. 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);
9. 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 ke II atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang.....

10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. 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.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor (Lembaran Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2016 Nomor 3 ,Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3);
15. Peraturan Bupati Kabupaten Biak Numfor Nomor 14 Tahun 2017 tentang susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor (Berita Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2017 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BIAK NUMFOR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Biak Numfor;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Biak Numfor;
3. Bupati adalah Bupati Biak Numfor;
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Biak Numfor;
5. Dinas Kependudukan.....

5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah pelaksana urusan pemerintah dibidang, kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Biak Numfor;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Biak Numfor;
8. Sekrutaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor;
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor;
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor;
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor;
17. Tugas Pokok adalah uraian tugas unit kerja dalam bentuk ringkas yang merupakan kegiatan pokok yang bersumber dari urusan;
18. Fungsi adalah penjabaran tugas pokok yang menggambarkan seluruh kegiatan unit kerja dalam siklus manajemen.

BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian kesatu

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan serta tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati;

(2) Untuk melaksanakan.....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dinas terkait, terdiri dari
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi;
 - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu tugas-tugas Dinas dalam menyelenggarakan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, Program dan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program Dinas;
 - b. Penyusunan Program Dinas;
 - c. Penatausahaan urusan umum;
 - d. Penatausahaan kepegawaian;
 - e. Penatausahaan keuangan; dan
 - f. Pengelolaan inventaris Dinas.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan kepegawaian;

b. Sub Bagian.....

- b. Sub Bagian Program; dan
- c. Sub Bagian keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan program kerja dinas;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Perencanaan dan penyusunan program dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan program dinas;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan program dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP;
 - e. melaksanakan konsultasi penyusunan perencanaan dan program kerja dengan para kepala bidang dilingkungan dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan dan penyajian bahan pembinaan administrasi perencanaan dan belanja dinas;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepala dinas;
 - j. Melaporkan dan menjelaskan kepada para kepala bidang, kepala seksi dan unsur staf tentang rencana dan program kerja yang telah disahkan untuk dilaksanakan;
 - k. Mengkoordinasikan dan merumuskan visi, misi dan tujuan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - l. Menetapkan kebijakan operasional Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan mengacu pada visi, misi dan tujuan;
 - m. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan pembangunan kependudukan dan Catatan Sipil. Dengan mengacu pada visi, misi, tujuan dan kebijakan operasional untuk bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD;
 - n. Menyusun RPJPD, RPJMD, Renstra Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan mengacu pada visi, misi, tujuan, kebijakan operasional dan RPJMP Provinsi dan Nasional sebagai bahan acuan penyusunan program;
 - o. Membuat petunjuk.....

- o. Membuat petunjuk teknis penyusunan program dan anggaran Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk dipedomani;
- p. menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan anggaran Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk dipedomani;
- q. mengumpulkan rencana program kerja dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk bahan penyusunan program;
- r. menganalisis usulan program yang dikumpulkan berdasarkan visi, misi, tujuan, kebijakan operasional, pedoman/petunjuk teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyelenggarakan rapat internal pembahasan program kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- t. memaparkan hasil analisis program kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam rapat pembahasan untuk mendapatkan masukan perbaikan;
- u. membuat resume rapat pembahasan program untuk bahan penyusunan rencana program kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- v. menyusun rencana program kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan resume rapat internal;
- w. mengurus administrasi DPA Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan mengkoordinasikannya kepada pihak-pihak terkait;
- x. mengadministrasikan laporan realisasi program kerja dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk bahan penyusunan laporan;
- y. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- z. mengonsep laporan realisasi program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan data hasil monitoring dan evaluasi, pedoman / petunjuk teknis;
- aa. menyusun laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan data realisasi program;
- ab. menyusun laporan akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan data pelaksanaan pembangunan;
- ac. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah bidang kependudukan dan catatan sipil berdasarkan data pelaksanaan pembangunan;
- ad. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan penyusunan program kerja dinas untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- ae. menyusun laporan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan penyusunan program kerja dinas;
- af. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5.....

Pasal 5

- (1) Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan administrasi keuangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - c. mengadministrasikan naskah dinas yang masuk dengan menerima dan memeriksa kelengkapannya;
 - d. mengumpulkan dokumen kepegawaian sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan untuk bahan pelaporan;
 - e. mengonsep daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai berdasarkan data kepegawaian sesuai dengan format dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
 - f. mengonsep usul kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
 - g. mengonsep surat cuti, surat tugas/izin belajar berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
 - h. mengonsep surat permintaan kartu pegawai, asuransi kesehatan, tabungan pensiun, kartu suami, kartu isteri berdasarkan data kepegawaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menggunakan perangkat komputer untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
 - i. mengonsep surat permohonan pindah, pensiun dan administrasi mutasi kepegawaian lainnya berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
 - j. mengurus administrasi absensi pegawai dengan membuat daftar absensi, memberikan layanan pengisian absensi dan merekapitulasi kehadiran pegawai untuk bahan laporan kepada atasan;
 - k. mengurus administrasi pakaian dinas pegawai sesuai dengan perintah atasan untuk kesejahteraan pegawai;
 - l. mengelola arsip/dokumen kepegawaian dengan menyimpan dokumen dan memberikan layanan peminjaman arsip agar tertib administrasi;
 - m. mengadministrasikan.....

- m. menyalin, detasirikan dokumen usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu yang masuk dengan menerima, memeriksa, membuka, membaca, mengagendakan dan mengajukannya kepada atasan untuk mendapatkan proses lebih lanjut;
- n. mengonsep surat permintaan kelengkapan berkas (bila terdapat kekurangan) dengan menguraikan kekurangan data untuk bahan pengonsepan usul penetapan angka kredit;
- o. mengonsep usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu berdasarkan data usulan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengajukannya kepada atasan untuk ditetapkan;
- p. mengonsep pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai berdasarkan permasalahan, data kepegawaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan disiplin pegawai;
- q. menyusun formasi pegawai berdasarkan data keadaan, hasil analisis jabatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengajukannya kepada atasan untuk bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- s. menyusun laporan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Fasal 6

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan,

(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan;
- c. mengonsep dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) melalui Kepala Sub Bagian Keuangan berdasarkan data Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk memperoleh persetujuan;

d. memverifikasi.....

- d. memverifikasi dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengonsep dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS) berdasarkan dokumen Surat Perintah Pembayaran (SP?) kepada Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) melalui Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diterbitkan;
- f. memverifikasi dokumen Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- g. mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada kuasa Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- h. mengonsep dan mengajukan dokumen pengeluaran/tagihan kepada Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) melalui Kepala Sub Bagian Keuangan berdasarkan data DPA dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran;
- i. mencairkan uang ke Bank dengan menggunakan cek yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) untuk membiayai transaksi pembayaran/tagihan;
- j. menyimpan uang ke dalam brankas dengan meletakkan uang dan mengunci brankas agar keamanannya terjamin;
- k. membayarkan tagihan kepada yang berhak sesuai dengan dokumen pengeluaran yang telah disetujui Pengguna Anggaran (Kepala Dinas);
- l. mencatat penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku jurnal berdasarkan bukti transaksi sesuai dengan ketentuan pencatatan untuk diposting ke buku besar;
- m. mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku besar berdasarkan rekening untuk bahan penyusunan neraca;
- n. menyetorkan pajak ke kas negara dengan menyerahkan uang dan mengambil bukti setoran untuk bahan penyusunan pertanggungjawaban;
- o. menyimpan bukti-bukti transaksi (dokumen) pengeluaran/tagihan dengan menyusun dan menyimpan pada tempat yang sudah disediakan untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- p. mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang kepada Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) melalui Kepala Sub Bagian Keuangan berdasarkan bukti-bukti transaksi dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendapatkan pengesahan;
- q. menindaklanjuti.....

- q. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahan, prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- r. menyusun laporan keuangan dengan membuat neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi kegiatan, penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- t. mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dokumen penerimaan;
- u. menerima uang dengan mencocokkan antara Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) dan tanda bukti penerimaan lainnya yang sah agar terhindar dari kesalahan;
- v. mencatat penerimaan uang ke dalam Buku Kas Umum Penerimaan sesuai dengan data dokumen penerimaan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tertib administrasi;
- w. mencatat penerimaan uang ke dalam rekapitulasi penerimaan harian sesuai dengan data dokumen penerimaan agar tertib administrasi;
- x. menyetorkan uang penerimaan ke rekening kas umum daerah pada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Biak Numfor dengan menyerahkan uang sesuai dengan dokumen penerimaan dan meminta bukti/tanda setoran untuk bahan pertanggungjawaban;
- y. menatausahaan laporan pertanggungjawaban yang diterima dari Bendahara Penerimaan Pembantu dengan memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis laporan untuk mengetahui kebenarannya;
- z. menyimpan bukti-bukti/dokumen penerimaan dan penyetoran uang dengan menyusun dan menyimpan pada tempat yang sudah disiapkan untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- aa. mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran uang dengan melampirkan bukti penerimaan dan penyetoran uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk mendapatkan pengesahan;
- ab. menginventarisasi kebutuhan barang/perlengkapan operasionalisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- ac. mengonsep naskah pemesanan barang/perlengkapan operasionalisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- ad. menerima dan memeriksa barang yang dipesan sesuai dengan berita acara serah terima barang;
- ae. menyimpan barang ke tempat penyimpanan;
af. Mendistribusikan.....

- af. mendistribusikan barang/perlengkapan;
- ag. melakukan pemeliharaan barang sesuai dengan keadaan, permasalahan dan pedoman pemeliharaan barang;
- ah. menginventarisasi asset yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk bahan penyusunan laporan;
- ai. mengonsep usul penghapusan asset sesuai dengan keadaan asset dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aj. membuat laporan asset yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- ak. mengevaluasi pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- al. menyusun laporan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan dan
- am. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk, identitas penduduk, melayani pindah datang penduduk dan pendataan penduduk sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk, identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - b. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - c. Pengawasan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, identitas penduduk.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Pasal 8

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pendaftaran dan pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan dan penduduk rentan administrasi kependudukan dan pindah datang penduduk;

(2) Uraian tugas.....

- (2) Uraian tugas Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pendaftaran dan pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - c. memonitor dan menganalisis pendaftaran dan pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - d. Mengonsep naskah dinas atas hasil analisis dan layanan konsultasi pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan dan penduduk rentan administrasi kependudukan. ;
 - e. Mengumpulkan data pelayanan pendaftaran dan pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan dan penduduk rentan administrasi kependudukan dengan unit kerja terkait;
 - f. Mengidentifikasi permasalahan pelayanan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan;
 - g. Menganalisis permasalahan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan, penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - h. Melakukan pemetaan masalah pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan biodata data penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan, identitas penduduk, penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - i. Menyusun kebijakan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan, identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - j. Menyusun petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pendaftaran dan pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan dan penduduk rentan administrasi kependudukan untuk bahan pertimbangan/penetapan atasan;
 - k. Melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan bagi masyarakat;
 - l. Menyusun laporan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan biodata penduduk dan penerbitan nomor induk kependudukan dan
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9.....

Pasal 9

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyeenggarakan pendaftaran penduduk pindah datang dan Pendataan Penduduk;
- (2) Uraian tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk adalah, sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pendaftaran penduduk pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. Memonitor dan menganalisis system pelayanan dan pencatatan pelaporan pelaksanaan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk untuk mengetahui jumlah penduduk pindah dan datang yang disesuaikan dengan hasil pendataan penduduk;
 - c. Mengonsep naskah dinas atas hasil analisis system pencatatan pelaporan pindah dan datang penduduk dan hasil pendataan penduduk dalam rangka pengendalian dan pengawasan penduduk;
 - d. Menyiapkan dan mendistribusikan formulir pindah datang dan pendataan penduduk untuk meningkatkan pelayanan;
 - e. Mengumpulkan data pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk dengan melakukan survey, kunjungan kerja dengan mempelajari isu-isu yang berkembang;
 - f. Mengidentifikasi permasalahan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk berdasarkan data kependudukan yang terhimpun secara system dan manual;
 - g. melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk dan pendataan penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dan pendataan warga Negara asing yang tinggal sementara dan tinggal tetap;
 - h. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan warga Negara Indonesia yang tinggal sementara;
 - i. melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk antar Negara;
 - j. menerbitkan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk pindah datang ;dan pendataan penduduk;
 - k. melaksanakan penatausahaan pendaftaran penduduk pindah datang dan pendataan penduduk;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk pindah datang dan pendataan penduduk untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan pendaftaran penduduk pindah datang dan pendataan penduduk dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat.....

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, kematian dan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - b. Pelaksanaan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan status anak dan kewarganegaraan dan pembatalan akte ;
 - c. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan kelahiran, kematian perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
- (3) dan pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya :
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, dan kematian;
- (2) Uraian tugas Seksi Kelahiran dan Kematian adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte;
 - b. Memonitor dan menganalisis pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte untuk mengetahui perkembangan pelayanan;
 - c. Mengonsep naskah dinas atas hasil analisis system pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan nama, tempat tanggal lahir dan kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte sesuai dengan permasalahannya untuk perbaikan pelayanan;
 - d. Mengumpulkan data pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte dengan melakukan survey, kunjungan kerja, isu-isu yang berkembang, pengaduan masyarakat dan media massa;
 - e. Mengidentifikasi.....

- e. Mengidentifikasi permasalahan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte berdasarkan data yang dihimpun;
- f. Menganalisis permasalahan pelayanan kelahiran, lahir mati dan kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte untuk bahan penyusunan program pembinaan;
- g. Melakukan pemetaan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte untuk bahan penyusunan kebijakan;
- h. Menyusun kebijakan peningkatan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian, perubahan nama, perubahan pembatalan akte berdasarkan perubahan data hasil analisis untuk bahan pertimbangan/penetapan atasan;
- i. Menyusun petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian, perubahan, perubahan pembatalan akte untuk bahan pertimbangan/penetapan atasan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian, perubahan nama, perubahan pembatalan akte untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat;
- k. Memberikan fasilitasi, asistensi dan layanan konsultasi peningkatan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte bagi pihak-pihak yang memerlukan dalam kepemilikan dokumen kependudukan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervise dan evaluasi terhadap pelaksanaan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte untuk bahan pengendalian;
- m. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- n. menyusun laporan peningkatan dan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan dan pembatalan akte;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan kewarganegaraan
- (2) Uraian tugas Seksi perkawinan dan Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan.....

- a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- b. Memonitor dan menganalisis system pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan status anak dan kewarganegaraan untuk mengetahui perkembangan kegiatan;
- c. Mengonsep naskah dinas atas hasil analisis system pelaporan pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan status anak dan kewarganegaraan dengan permasalahannya untuk perbaikan pelayanan;
- d. Mengumpulkan data pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan status anak dan kewarganegaraan dengan melakukan survey, kegiatan kunjungan kerja, jemput bola turun kampung, issue- issue yang berkembang, pengaduan masyarakat dan media massa;
- e. Mengidentifikasi permasalahan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan berdasarkan data yang dikumpulkan;
- f. Menganalisis permasalahan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan untuk bahan penyusunan kebijakan;
- g. Melakukan pemetaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan untuk bahan penyusunan kebijakan;
- h. Menyusun kebijakan peningkatan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan untuk menjadi bahan pertimbangan/penetapan atasan;
- i. Menyusun petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan untuk bahan pertimbangan/penetapan atasan;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan kepada institusi-institusi dan kelompok-kelompok masyarakat untuk meningkatkan pemananan masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan;
- k. Memberikan fasilitasi,asistensi dan layanan konsultasi peningkatan pelayanan pencatatan perkawinan,perceraian,perubahan status anak dan kewarganegaraan untuk peningkatan pelayanan mengurus dokumen kependudukan;
- l. Melaksanakan pembinaan,pengawasan,supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan untuk bahan pengendalian;

m. Menyusun laporan.....

- .n. Menyusun laporan peningkatan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan dan
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

Pasal 13

- (1) Bidang pengelolaan Informasi Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan system Informasi;
 - b. Pengadministrasi kependudukan dan penyajian data kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data;
 - d. pengawasan pelaksanaan pelayanan system informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi terdiri dari :
 - a. Seksi sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Pasal 14

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- (2) Uraian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan :
 - a. mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan sistem informasi administrasi Administrasi kependudukan;
 - b. Memonitor dan menganalisis sistem informasi administrasi kependudukan untuk mengetahui perkembangan kegiatan;
 - c. Mengonsep naskah dinas atas hasil analisis sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan permasalahannya untuk perbaikan pelayanan;
 - d. Mengumpulkan data.....

- d. Mengumpulkan data pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan dengan melakukan survey, mempelajari laporan lisan maupun tertulis, isu-isu yang berkembang, pengaduan masyarakat dan media massa;
- e. Mengidentifikasi permasalahan pelayanan dalam sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan data yang dikumpulkan;
- f. Menganalisis permasalahan pelayanan dalam penggunaan system informasi administrasi kependudukan untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- g. Melakukan pemetaan pelayanan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan untuk menjadi bahan penyusunan kebijakan;
- h. Menyusun kebijakan peningkatan pelayanan pengelolaan system informasi administrasi kependudukan berdasarkan data hasil analisis untuk bahan pertimbangan/penetapan atasan;
- i. Menyusun petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pengelolaan system administrasi kependudukan, pengamanan data pribadi, pendaftaran penduduk dan data pencatatan sipil untuk bahan pertimbangan/penetapan atasan;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis/pedoman peningkatan pelayanan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, perlindungan data pribadi penduduk, pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- k. Memberikan fasilitasi, assistensi dan layanan konsultasi peningkatan pelayanan pengelolaan system informasi administrasi kependudukan, perlindungan data pribadi penduduk, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil kepada pihak-pihak yang membutuhkan untuk berbagai kepentingan;
- l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervise dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan system administrasi kependudukan untuk bahan pengendalian;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan system informasi administrasi kependudukan, pengamanan data pribadi, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;

b. Memonitor:.....

- t. Memonitor dan merumuskan system pengelolaan dan penyajian data kependudukan dalam menggunakan system informasi administrasi kependudukan untuk mengetahui perkembangan kegiatan;
- c. Mengonsep naskah dinas atas hasil pengelolaan dan penyajian data kependudukan berdasarkan pengelolaan system informasi administrasi kependudukan sesuai permasalahannya untuk perbaikan pelayanan;
- d. Mengumpulkan data pelayanan tentang pengelolaan dan penyajian data kependudukan, berdasarkan hasil survey, pembinaan masyarakat dan isu-isu yang berkembang, pengaduan masyarakat dan media masa;
- e. Mengidentifikasi permasalahan pelayanan pengelolaan dan penyajian data kependudukan, perekaman e-ktp, pemilikan NIK ganda, status kependudukan dan validasi data berdasarkan data yang dikumpulkan;
- f. Menganalisis permasalahan pengelolaan dan penyajian data kependudukan untuk bahan penyusunan kebijakan;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis/pedoman pelayanan dalam pengelolaan dan penyajian data kependudukan melalui system informasi kependudukan;
- h. Memberikan fasilitasi, assistensi dan layanan konsultasi pelayanan pengelolaan dan penyajian data kependudukan untuk meningkatkan pemahaman tentang data kependudukan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan pengolahan dan Penyajian data kependudukan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- j. menyusun laporan pengolahan dan penyajian data kependudukan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi mempunyai tugas menyelenggarakan pemanfaatan data dan Inovasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan Inovasi, kerja sama dan pemanfaatan data serta dokumen;
 - b. pelaksanaan kerja sama dan inovasi ;

c. Pelaksanaan.....

- c. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen;
 - d. Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan data dan inovasi
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi terdiri dari :
- a. Seksi Kerjasama dan Inovasi;
 - b. Seksi Pengumpulan, Pengolahan, Pelayanan dan Pemeliharaan Dokumen.

Pasal 17

- (1) Seksi kerjasama dan Inovasi mempunyai tugas menyelenggarakan kerja sama dan inovasi;
- (2) Uraian tugas Seksi kerja sama dan inovasi adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - b. Memonitor dan menganalisis perjanjian kerja sama dan inovasi pelayanan, nota kesepahaman dan Mou perjanjian kerja sama dengan berbagai lembaga swasta maupun pemerintah, BUMN/BUMD, dan konsip tata kelola pelayanan sesuai SOP (standard operational procedure) untuk mengetahui perkembangan kegiatan;
 - c. Mengonseptata naskah dinas atas hasil analisa system kerja sama melalui nota kesepahaman/Mou, inovasi pelayanan tata kelola pelayanan-SOP sesuai dengan permasalahan untuk perbaikan pelayanan;
 - d. Mengumpulkan data pelaksanaan kerja sama dengan berbagai lembaga-BUMN/BUMD, kantordan dinas, POLRI,TNI dan data tata kelola layanan melalui SOP front desk atau beck desk, isu-isu yang berkembang, pengaduan masyarakat dan media massa;
 - e. Mengidentifikasi permasalahan pelayanan kerja sama antar lembaga pemerintah dan swasta-BUMN/BUMD, kantor dan dinas, inovasi pelayanan tata kelola pelayanan-SOP front desk dan beck desk berdasarkan data pelayanan yang dikumpulkan;
 - f. Menganalisis permasalahan pelayanan pengurusan dokumen kependudukan, e-KTP, pengelolaan dan penyajian data, pendaftaran penduduk, pindah datang, akte perkawinan, akte kelahiran, akte kematian, akte perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan untuk menjadi bahan penyusunan kebijakan;
 - g. Melakukan pemetaan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, berdasarkan kerja sama dan inovasi pelayanan untuk menjadi bahan penyusunan kebijakan;
 - h. Menyusun kebijakan peningkatan pelayanan melalui kerja sama antar lembaga sipil-militer dan Polri- BUMN/BUMD dan inovasi pelayanan berdasarkan data hasil analisis untuk bahan pertimbangan/penetapan atasan;
 - i. Menyusun petunjuk.....

- i. Menyusun petunjuk teknis/pedoman peningkatan kerja sama dengan berbagai lembaga-BUMN/BUMD, TNI-POLRI, kantor-dinas, dan peningkatan dan pembaharuan pelayanan melalui inovasi pelayanan untuk menjadi bahan pertimbangan/penetapan atasan;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis peningkatan pelayanan kerja sama dan inovasi pelayanan dalam pemanfaatan data, pengurusan dokumen kependudukan kepada institusi-institusi dan kelompok masyarakat untuk meningkatkan proses pelayanan dan mendapat informasi pelayanan yang akurat;
- k. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kerja sama dan inovasi pelayanan, pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan system informasi administrasi kependudukan, untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan pemanfaatan data kependudukan dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen mempunyai tugas menyelenggarakan pemanfaatan data dan dokumen;
- (2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen, adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemanfaatan data dan pemeliharaan dokumen kependudukan;
 - b. Memonitor dan menganalisis system pemanfaatan data dan Dokumen kependudukan, data e-ktp, NIK, kartu keluarga akte perkawinan, kelahiran, kematian dan perceraian untuk mengetahui perkembangan kegiatan;
 - c. Mengonsep naskah dinas atas hasil analisis pemanfaatan data e - ktp, Nomor Induk Kependudukan, kartu keluarga, pindah datang, akte perkawinan, akte kelahiran, akte kematian dan akte perceraian sesuai permasalahannya berdasarkan data dokumen kependudukan untuk perbaikan dan peningkatan pelayanan;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka sosialisasi/penyuluhan pembinaan masyarakat agar memahami manfaat data kependudukan dan dokumen kependudukan untuk tertib administrasi kependudukan;
 - e. Menyusun analisis indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis kependudukan untuk mengetahui dampak kependudukan;

f. melaksanakan.....

- f. melaksanakan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada pengguna data base kependudukan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan analisis pemanfaatan data sebagai informasi kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
- h. Menyusun kebijakan analisis pengendalian kuantitas penduduk, kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas penduduk, persebaran penduduk dan perlindungan penduduk berdasarkan data hasil analisis untuk bahan pertimbangan/penetapan atasan;
- i. Menyusun petunjuk teknis/pedoman pengendalian kuantitas penduduk, pengarahannya dan mobilitas persebaran penduduk dan perlindungan penduduk berdasarkan pemanfaatan data kependudukan untuk menjadi bahan pertimbangan/penetapan atasan;
- j. Memberikan fasilitasi, assistensi dan layanan konsultasi terhadap pelaksanaan permintaan pemanfaatan data kependudukan/base dan pemanfaatan dokumen kependudukan untuk meningkatkan pemahaman kepada para pengguna data;
- k. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, dan evaluasi terhadap pemanfaatan data base penduduk, pemanfaatan dan pengelolaan dokumen kependudukan untuk bahan pengendalian;
- l. Mengevaluasi pengelolaan pemanfaatan data base dan pemanfaatan pengelolaan dokumen kependudukan agar dapat diketahui permasalahannya dan dapat dicari pemecahan masalahnya;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan pemanfaatan data dan pemeliharaan dokumen untuk dapat diketahui keberhasilan yang dicapai dan
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai bidangnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Fasal 19

Pengaturan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;

(2) Pada saat.....

- (2) Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala peraturan Bupati yang mengatur tentang uraian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Biak Numfor dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;
Agar setiap orang dapat mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Biak Numfor.

Ditetapkan di Biak
pada tanggal 15 Desember 2017

Plt. BUPATI BIAK NUMFOR
WAKIL BUPATI
CAP/TTD
HERRY ARIO NAAP

Diundangkan di Biak
pada tanggal 15 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR
CAP/TTD
MARKUS OCTOVIANUS MANSNEMBRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2017 NOMOR 113

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAHAGIAN HUKUM

SEMUEL RUMAIKEUW, SH
PEMBINA
NIP. 19730508 200110 1 004