BUPATI PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PIDIE JAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang:
a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati Pidie Jaya tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5499;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari wilayah Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan

Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

3. Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati Pidie Jaya dan perangkat daerah Kabupaten.
4. Bupati Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya dengan Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
9. Kepala Dinas yang selanjutnya disebut Kadis adalah Kepala Disdukcapil.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Disdukcapil.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Disdukcapil.
12. Bidang adalah Bidang pada Disdukcapil.
13. Kepala Bidang yang selanjutnya disebut Kabid adalah Kepala Bidang pada Disdukcapil.
14. Subbagian yang selanjutnya disebut Subbag adalah Subbagian pada Disdukcapil.
15. Kepala Subbagian yang selanjutnya disebut Kasubbag adalah Kepala Subbagian pada Disdukcapil.
16. Seksi adalah Seksi pada Disdukcapil.
17. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Kepala Seksi pada Disdukcapil.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Disdukcapil.

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pidie Jaya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Disdukcapil terdiri dari:
   a. Kadis;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
   d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
   e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
   f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
   a. Subbag Umum dan Kepegawaian;
   b. Subbag Penyusunan Program; dan
   c. Subbag Keuangan.
(3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Seksi Idenditas Penduduk;
   b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
   c. Seksi Pendataan Penduduk.
(4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
   a. Seksi Kelahiran;
   b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
   c. Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian.
(5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
   a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
   b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
   c. Seksi Tata Kelola SDM, Teknologi, Informasi dan Komunikasi.

(6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
   a. Seksi Kerjasama;
   b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
   c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Paragraf 2
Kedudukan
Pasal 4

(1) Disdukcapil merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Disdukcapil dipimpin oleh seorang Kadis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Disdukcapil.

(4) Bidang adalah dipimpin seorang Kabid yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil.

(5) Subbag dipimpin seorang Kasubbag yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Seksi dipimpin seorang Kasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kabid.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Disdukcapil
Pasal 5

Disdukcapil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Disdukcapil menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data tata sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data tata sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data tata;
d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data tata sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data tata sesuai dengan lingkup tugasnya;
f. pelaksaanaan administrasi Disdukcapil; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kadis

Pasal 7

Kadis mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas umum urusan pemerintahan dan pembangunan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kadis mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil pengelolaan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
d. pelaksanaan tugas penyiapan rancangan Peraturan dan produk hukum lainnya tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
e. penyelenggaraan administrasi kependudukan, penyebaran informasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi informasi perpindahan, pendataan potensi,pengembangan sumber daya kawasan, pengarahan penempatan dan penataan penduduk;

f. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang dan Sekretariat ;
g. pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya ;
h. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Dinas sesuai bidang tugasnya;
i. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
j. pembinaan dan pengembangan karir aparatur ;
k. pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Kabupaten;
l. pembinaan dan pengembangan UPTD dalam lingkungan Dinas;
m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan dan pelaporan.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, hubungan masyarakat, penyusunan program kerja, data, informasi, pemantauan, pelaporan, perundang-undangan da pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, bantuan dan atau hibah luar negeri;
f. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
g. penyiapan data dan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
i. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
j. fasilitasi pembinaan UPTD;dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan rumah tangga, inventarisasi aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;
(2) Subbag Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pengumpulan data dan informasi, program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, bantuan dan atau hibah luar negeri, rencana strategis, laporan kinerja dan rencana kinerja.
(3) Subbag Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pendataan dan indentitas penduduk, pindah datang penduduk

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pendataan dan indentitas penduduk, pindah datang penduduk.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK,APBA, APBN, bantuan dan atau hibah luar negeri;
c. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
g. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kadis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Idenditas Penduduk mempunyai tugas melakukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
(2) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pindah datang penduduk. dan
(3) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaaan pendataan penduduk.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 17

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil,kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

Pasal 18

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK,APBA, APBN, bantuan dan atau hibah luar negeri;
c. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
d. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
g. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kadis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
(2) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, pelaksanaaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
(3) Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang sistem informasi administrasi.

Pasal 22

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK,APBA, APBN, bantuan dan atau hibah luar negeri;
c. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan;
d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan;
f. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kadis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
(2) Seksi Pengolahan dan penyajian mempunyai tugas melaksanakan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(3) Seksi Tata Kelola dan SDM, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan melakukan penyiapan bahan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Paragraf 7
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Pasal 25

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pengolahan, penyajian data, kerja sama dan inovasi pelayanan.

Pasal 26

Bidang Pemanfaatan Data mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pengolahan, penyajian data, kerja sama dan inovasi pelayanan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK,APBA, APBN, bantuan dan atau hibah luar negeri;
c. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. perumusan kebijakan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
f. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kadis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan tugas melaksanakan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
(2) Seksi Pemanfaatan dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan tugas melaksanakan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
(3) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan tugas melaksanakan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 30

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 29, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaiman dimaksud dalam ayat (1),diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 31

(1) Kepala Disdukcapil Sekretaris, Kabid, Kasubbag dan Kasi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Unsur-unsur lain dilingkungan Disdukcapil diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Disdukcapil atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 32

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Eselon Jabatan pada Disdukcapil sebagai berikut:
a. Kadis merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b.
b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a.
c. Kabid merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b.
d. Kasubbag merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.
e. Kasi merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 34

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Disdukcapil, Sekretaris, Kabid, Kasubbag dan Kasi wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 35

(1) Dalam hal Kepala Disdukcapil, tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Kadis dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kabid untuk mewakili Kadis.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kadis menunjuk salah seorang Kasubbag untuk mewakili Kepala Sekretaris.

(3) Dalam hal Kabid tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kadis menunjuk salah seorang Kasi untuk mewakili Kabid.

Pasal 36

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Disdukcapil dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Disdukcapil dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan Disdukcapil diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.
(3) Bagan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 28 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural dilingkungan Dinas-Dinas Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya, khusus mengenai subtansi yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Disdukcapil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten Pidie Jaya.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 29 Desember 2016 M
29 Rabiul Awal 1438 H

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 30 Desember 2016 M
30 Rabiul Awal 1438 H

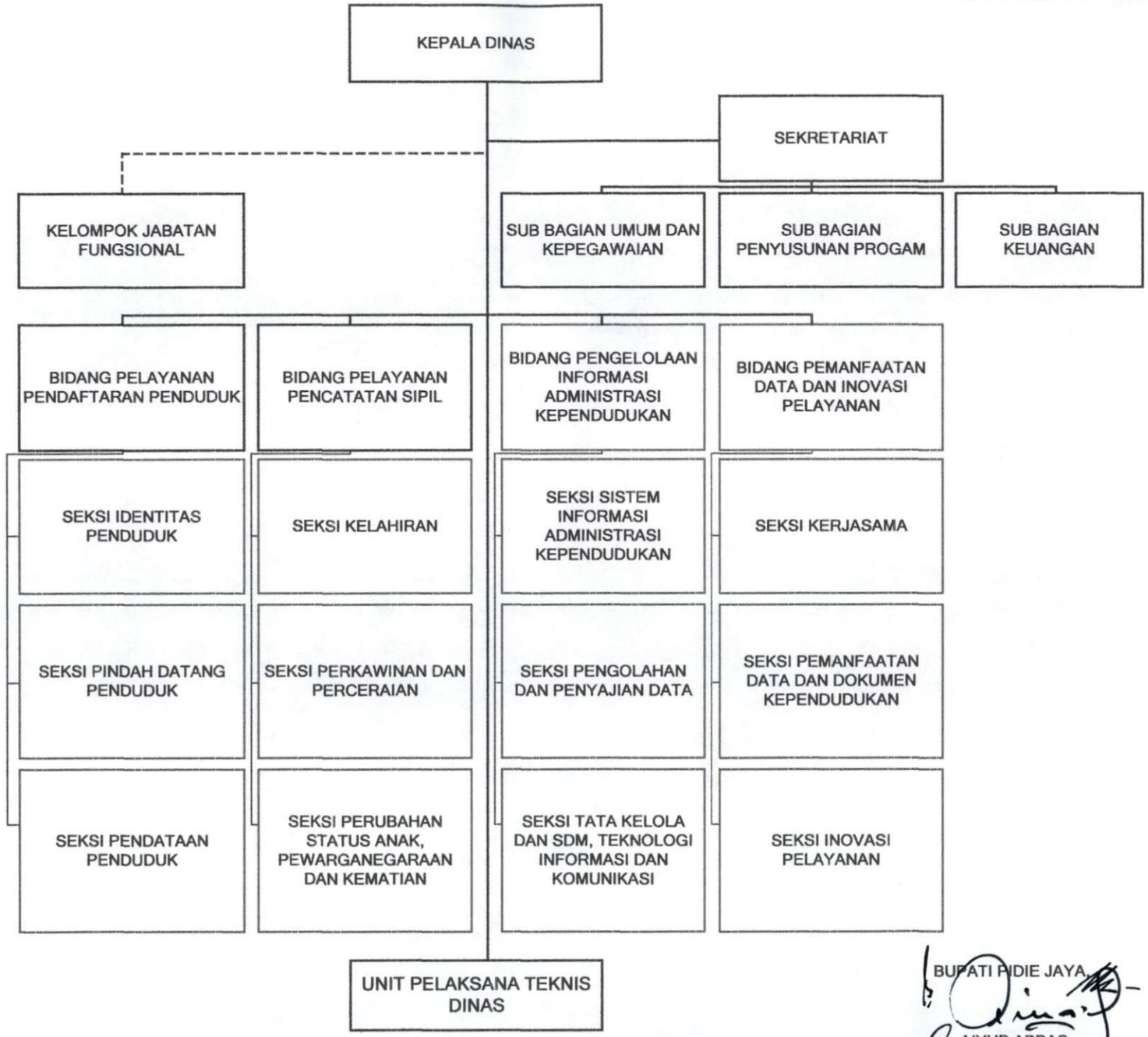
SEKRETARIS DAERAH,

ISKANDAR

LEMBARAN KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2016 NOMOR 30.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PIDIE JAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 30 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 DESEMBER 2016 M
29 RABIUL AWAL 1438 H



BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS