



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan.
7. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;

2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
 - a) Seksi Identitas Penduduk;
 - b) Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c) Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
 - a) Seksi Kelahiran;
 - b) Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :
 - a) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
 - a) Seksi Kerjasama;
 - b) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c) Seksi Inovasi Pelayanan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan fungsi administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;

- b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merumuskan kebijakan teknis dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. merumuskan, mengembangkan dan menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk di Daerah;
- k. merumuskan, mengembangkan dan menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil di Daerah;

- l. merumuskan, menetapkan, mengembangkan dan menyelenggarakan pengumpulan data kependudukan di Daerah;
- m. merumuskan, menetapkan, mengembangkan dan menyelenggarakan pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan Daerah;
- n. merumuskan dan menetapkan *profile* kependudukan di Daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan data dan pelaporan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Dinas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK);
- q. menyelenggarakan, membangun dan mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- r. menyelenggarakan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah di bidang administrasi kependudukan;
- s. mengembangkan dan meningkatkan kesadaran masyarakat untuk menciptakan tertib administrasi kependudukan;
- t. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan secara terpadu bersama instansi terkait di Daerah;
- u. melaksanakan pengawasan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) agar sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- v. mengembangkan dan menetapkan manajemen, metode, tata laksana dan prosedur kerja di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Daerah;
- w. mengembangkan dan membakukan bentuk, format blangko-blangko administrasi kependudukan dan

pencatatan sipil berdasarkan bentuk baku yang ditetapkan pemerintah;

- x. mengembangkan dan membakukan administrasi kependudukan dan biaya pembuatan akta perkawinan, akte perceraian, akta kelahiran, akta kematian dan akta pengangkatan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menetapkan biaya pemungutan/pembuatan akta dan menyetorkan ke kas Daerah;
- z. mengembangkan pelayanan prima di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di Daerah;
- aa. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kelompok jabatan fungsional;
- bb. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- cc. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan,

evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, informasi, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan aset, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan pelayanan administrasi Dinas;
- c. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyelenggaraan dan penatausahaan asset dan pelayanan pengadaan barang/jasa Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

(4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen

Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi dan sub bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian,

pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi

- untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing sub bagian dan seksi;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan penduduk;

- l. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional dan Prosedur di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan identitas penduduk.
- (3) Kepala Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan identitas penduduk;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan identitas penduduk;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan blangko kartu tanda penduduk, kartu keluarga, kartu identitas anak dan blangko-blangko kependudukan;
- i. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan;
- j. menyiapkan bahan dan memproses penerbitan kartu tanda penduduk, kartu keluarga, dan kartu identitas anak dan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pelayanan identitas penduduk;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pindah datang penduduk.
- (3) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan pindah datang penduduk;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan dan pengelolaan pindah datang penduduk;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk dalam satu desa, satu kelurahan, antar desa dalam satu kecamatan dan antar kecamatan dalam satu kabupaten;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang antar kabupaten dalam satu provinsi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang antar provinsi dalam wilayah Indonesia;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pindah datang orang asing;
- l. menyiapkan bahan dan memproses penerbitan surat pindah datang penduduk, surat keterangan tempat tinggal, surat keterangan tinggal dan merekapitulasi data hasil pendaftaran pindah datang penduduk sementara;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi, pendokumentasian, pelaporan hasil cetakan, dan pendistribusian dokumen kependudukan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pelayanan pindah datang penduduk;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan

sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendataan penduduk.

- (3) Kepala Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan penduduk;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendataan penduduk;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta

perlindungan penduduk berdasarkan hasil pendataan, pembuatan analisis, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas atau penataan persebaran dan perlindungan penduduk;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pendataan penduduk;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan sipil.

- (3) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - b. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- h. menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional dan Prosedur di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencatatan dan penerbitan akta kelahiran.
- (3) Kepala Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kelahiran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, validasi permohonan pencatatan kelahiran dalam pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan blangko akta kelahiran;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas akta kelahiran baik warga negara Indonesia dan warga negara asing, penerbitan kutipan akta kelahiran dan penerbitan laporan kelahiran Warga Negara Indonesia di luar negeri;
- k. menyiapkan bahan penerbitan kutipan akta kelahiran warga negara asing yang melahirkan di Indonesia;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi, pendokumentasian, pelaporan hasil cetakan dan pendistribusian akta kelahiran;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 15

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian.
- (3) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- i. menyiapkan bahan dan memproses pembatalan perkawinan dan pembatalan perceraian;
- j. menyiapkan bahan dan memproses penerbitan akta perkawinan;
- k. menyiapkan bahan dan memproses akta perceraian;
- l. menyiapkan bahan dan memproses pembatalan perkawinan dan pembatalan perceraian;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi dan pelaporan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, pembatalan perkawinan, dan pembatalan perceraian;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan blangko akta perkawinan dan akta perceraian;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 16

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan

pelaporan kegiatan di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

(3) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, status pewarganegaraan;

- i. menyiapkan bahan dan memproses penerbitan dokumen pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan status kewarganegaraan;
- j. menyiapkan bahan dan memproses penerbitan akta kematian;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi, rekomendasi, pelaporan hasil cetakan dan pendistribusian dokumen pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, status kewarganegaraan dan akta kematian;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil

- evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional dan Prosedur di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan data base kependudukan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan data base kependudukan dan perekaman data kependudukan di kecamatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan perekaman data hasil fasilitasi pendaftaran penduduk;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan perekaman data hasil fasilitasi pencatatan sipil;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan data base administrasi kependudukan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok

melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(3) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di

- bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembaharuan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 21

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas

pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

(3) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan dokumen kependudukan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Kerjasama

Pasal 22

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Kepala Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan instansi terkait melalui jaringan *online* maupun *offline*;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama lintas sektor di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dalam melakukan pengamanan, pengawasan jaringan komunikasi *data base* kependudukan di kecamatan dan desa;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kerjasama;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

- berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan semua bidang, seksi, dan instansi terkait;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data informasi statistik mengenai kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan, pemanfaatan data dan dokumen administrasi kependudukan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada *data base* kependudukan,

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendaftaran penduduk dan fasilitasi pencatatan sipil;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 24

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan pegawai yang berbasis teknologi informasi dan inovasi pelayanan.
- (3) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan instansi terkait melalui jaringan *online* maupun *offline*;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan indeks Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Inovasi Pelayanan;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional tertentu senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan

untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 30

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 31

Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 32

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pelaksana tugas pokok dan fungsi perangkat daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 13 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

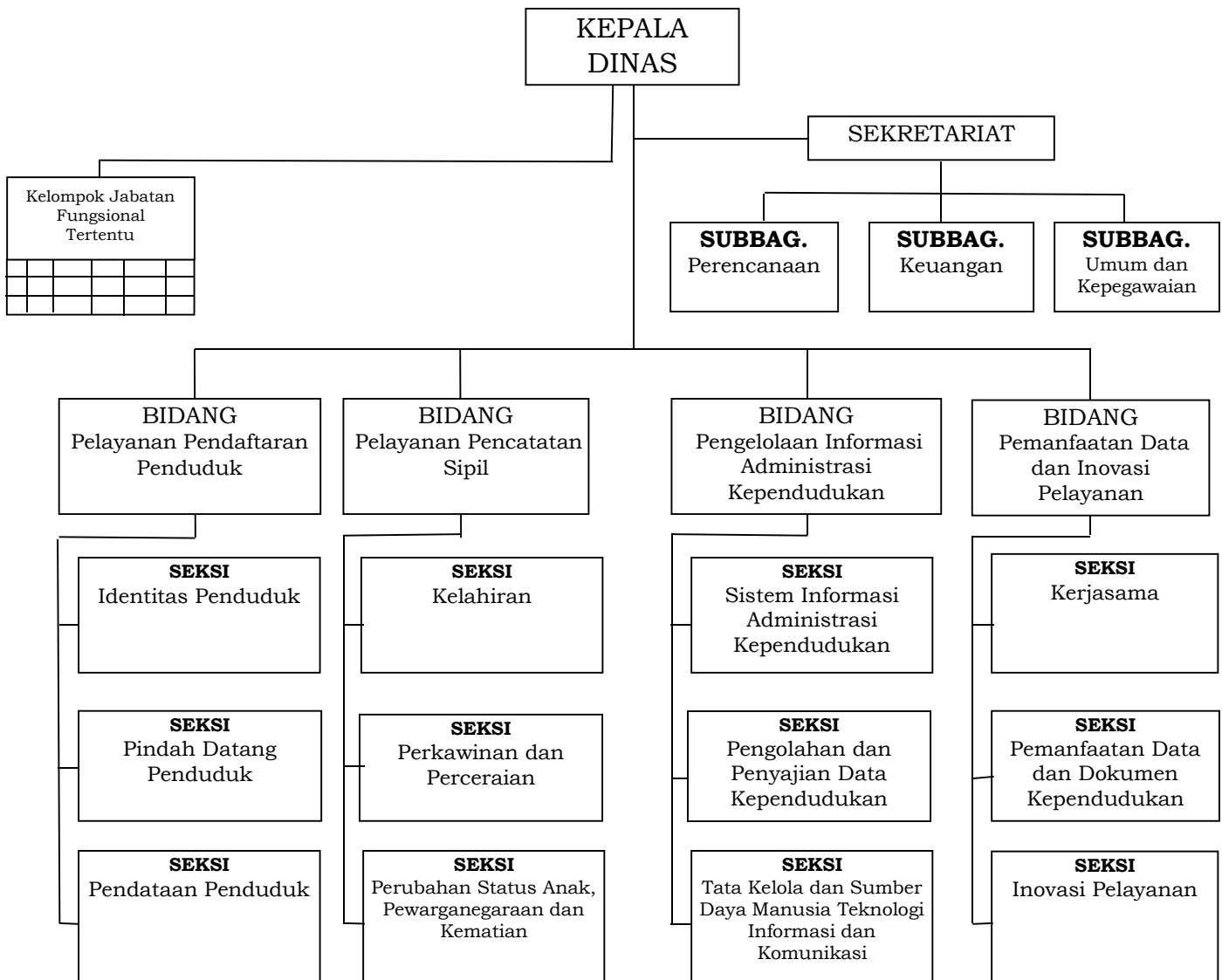
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 59 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012